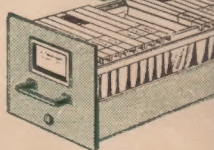


نظم المحفوظات في دور الحكومة والشركات



تأليف
أبو الفتوح حامد عوده

الناشر: مكتبة الأنجلو المصرية - القاهرة

تنظيم المحفوظات

أهدى ما أتيت به هذا إلى الوالد زينة مصطفى
تقديرًا وامتنانًا
أبو الفتح حامد عودة

١٩٥٨/٨/٢٤

تأليف
أبو الفتح حامد عودة
مفتش مكاتب بوزارة التربية والتعليم

فبراير ١٩٥٨

الاهداء . . .

إلى أستاذتي بقسم الوثائق والمكتبات
وإلى زميلتي غريبي القسم أهدى كتابي هذا

المؤلف

تقديم

يسرني غاية السرور أن أقدم زميلي السيد عودة وإن كان الزميل لم يعد في حاجة إلى تعريف في جميع النواثر المهمة بشئون الحفظ ، وذلك أنه جمع إلى جانب ثقافته العلمية الفزيرة ، مراناً عملياً طويلاً ، وهذه ميزة لم تتوفر — فيما أعلم — لمن سبقوه إلى معالجة هذا الموضوع ، ومن السليم به أن نظم الحفظ بصفة عامة لا يمكن أن تستورد من الخارج لتطبق كما هي ، وإنما يتعين دائماً أن يتناولها من التمديد والتهذيب ما يلائم الظروف المحلية المختلفة ، ومن هنا بدأت الأهمية الكبرى للناحية العملية التي مارسها المؤلف ، ولذلك فقد جاء كتابه جامعاً ومرجعاً مفيداً .

وأنتى لأرجو — وقد بدا في الأفق وعي ظاهر بأهمية شئون الحفظ — أن يفيد من هذا الكتاب أكبر عدد ممكن من المهتمين بهذه الناحية التنظيمية ، وأرجو كذلك أولى الأمر ، وقد شرعوا في تنظيم الأداة الحكومية ، أن يولوا أقسام المحفوظات في الوزارات والمصالح المختلفة ، المزيد من عنايتهم حيث أن تنظيم هذه الأقسام هو الخطوة الأساسية الأولى لأي تنظيم جدى ، وأعتقد مخلصاً أن تعميم الانتفاع بهذا الكتاب سيعاون كثيراً على تنظيم الأقسام المذكورة .

هباس أمين

مدير إدارة المحفوظات
وزارة التربية والتعليم

المقدمة

إننى أشعر بالسعادة تنمر قلبي أن وفقنى الله إلى وضع هذا الكتاب الذى
أعتبره نقطة بدء ، وأنشئ بمشيئة الله أن أتمكن من أن أتبعه بأبحاث أخرى فى
هذا المجال .

وأنى أتقدم إلى زملائى رجال المحفوظات فى دور الحكومة والشركات راجياً
ليأيم أن يقرأوا هذا الكتاب بمنأى وأن يحاولوا الاستفادة بما يحويه من قواعد
وأنظمة ، وأعتقد أنه فى إمكانهم تحسين بعض هذه القواعد والأنظمة حتى تلام
مع طبيعة العمل فى أقسامهم .

وإلى المسئولين فى الحكومة أقدم بالرجاء الحار أن يمتطوا أقسام المحفوظات
المزيد من عنايتهم ورعايتهم حتى يمكن النهوض بها فهى أساس كل اصلاح للأداة
الحكومية .

ولازلت أضع نفسى وخبرتى ومجهوداتى تحت الطلب ويسرنى أن أقدم أية
معمونة أو مشورة تطلب منى .

والله ولى التوفيق

أبو الفتوح حامد عودة

القائم بأعمال تنظيم المحفوظات بإدارة المحفوظات

بوزارة التربية والتعليم

فبراير ١٩٥٨

(فهرس المحتويات)

رقم صفحة

الفصل الأول

- ١ عمليات المحفوظات (طبيعتها - مجالاتها - الغرض منها)
- ١ - تعريف المحفوظات
- ٢ - تعريف عمليات المحفوظات
- ٣ - شكل المحفوظات
- ٤ - القيد
- ٥ - التسليم والتسلم بالتوقيع
- ٦ - الفهرسة
- ٧ - الحفظ
- ٨ - الأمن
- ٩ - الصيانة
- ١٠ - العزل والترحيل والاستهلاك

الفصل الثاني

- ١ - مقدمة
- ٢ - طرق ترتيب بعض أنواع المحفوظات
- ٣ - مسئولية الإشراف على
- ٤ - عوامل حسن سير العمل في
- ٥ - الأمانة التنظيمية للعمل بالمحفوظات

الفصل الثالث

١٣	المركزية واللامركزية للمحفوظات
١٣	١ - مقدمة
١٣	٢ - الهدف من اتباع إحدى النطقتين
١٤	٣ - العوامل التي تؤيد المركزية أو اللامركزية
١٥	١ - الاستعمال
١٦	ب - الزمن
١٦	ج - المساحة
١٧	د - الأمن والصيانة
١٨	هـ - التكاليف
١٨	و - الرقابة
١٩	ز - الموظفون
١٩	ح - حجم المؤسسة
٢٠	٤ - النتيجة

الفصل الرابع

٢١	البريد الوارد والصادر
٢١	١ - مقدمة
٢٢	٢ - البريد الوارد
٢٤	٣ - البريد الصادر
٢٥	٤ - ملاحظات

الفصل الخامس

٢٦	تصنيف المحفوظات
٢٦	١ - مقدمة
٢٧	٢ - أهمية نظام التصنيف الموضوعي
٢٧	٣ - المميزات الضرورية لنظام التصنيف الموضوعي
٢٨	٤ - فوائد نظام التصنيف الموضوعي
٢٨	٥ - أنواع نظم التصنيف الموضوعي
٢٨	أ - الأبجدي البسيط
٢٩	ب - المركب
٣٠	ج - الرقي
٣١	د - المشرقي
٣٣	هـ - الحرفي الرقي (بالحروف والأرقام)

الفصل السادس

٣٥	أعداد نظام التصنيف الذي يلائم اختصاصات ومسؤوليات المؤسسة
٣٥	١ - التمهيد لإنشاء نظام التصنيف
٣٨	٢ - تنظيم وتنسيق رؤوس الموضوعات
٤٠	٣ - تحليل الموضوعات
٤٤	٤ - بعض الصعاب التي قد نواجهها في أعداد التصنيف
٤٦	٥ - أعداد نظام التصنيف المبدئي
٤٨	٦ - تقييم نظام التصنيف المبدئي

رقم	صفحة
٧ - تحضير نظام التصنيف شبه النهائي	٤٨
٨ - اختبار نظام التصنيف شبه النهائي	٥١
٩ - أعداد نظام التصنيف النهائي	٥٢

الفصل السابع

ال فهرسة	رقم
١ - تعاريف	٥٧
٢ - أهمية عملية فهرسة الأوراق	٥٨
٣ - أسس فهرسة الأوراق	٥٨
٤ - فهرسة الأوراق الموضوعية	٥٨
٥ - » » » للحفاظ بملفات الأحوال	٦١
٦ - » » » بالملفات المسلسلة	٦١
٧ - قوة ترابط الموضوعات في الفهارس	٦١
٨ - تحول الموضوعات	٦٢
٩ - إرشادات للمفهرسين	٦٣

الفصل الثامن

انشاء الفهارس	رقم
١ - أشكال الفهارس	٦٥
٢ - الإضافة إلى الفهارس	٦٦
٣ - الاحالات في الفهارس	٦٦
٤ - طريقة استعمال البطاقات	٦٧

الفصل التاسع

٦٩	فهارس الأسماء
٦٩	١ - مقدمة
٦٩	٢ - الأحوال التي ينشأ فيها فهرس الأسماء
٧٠	٣ - الأحوال التي يستغنى فيها عن فهرس الأسماء
٧٠	٤ - طريقة إنشاء فهرس الأسماء
٧٢	٥ - فهرسة الأسماء
٧٣	٦ - بعض مشاكل الترتيب الأبجدي للأسماء
٧٤	٧ - قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء العربية
٧٦	٨ - « » لأسماء المؤسسات
٧٧	٩ - « » فهرسة أسماء المؤسسات
٧٨	١٠ - « » الأسماء بمحفوظات وزارة التربية والتعليم

الفصل العاشر

٨٥	إيجاد المعلومات من المحفوظات
٨٥	١ - مشاكل طلب المعلومات وإيجادها
٨٦	٢ - تعليم وتدريب مستعملي المحفوظات
٨٦	٣ - تعليم وتدريب المفهرسين
٨٧	٤ - مؤهلات المفهرسين
٨٧	٥ - المعلومات عن المحفوظات المطبوعة

الفصل الحادي عشر

- الحفظ والملفات ٨٩
- ١ - مهمة أقسام الملفات ٨٩
- ٢ - أوراق الحفظ ٨٩
- ٣ - تداول الملفات ٩١
- ٤ - ترتيب بطاقات حركة الملفات ٩١
- ٥ - تتبع الملفات ٩٣
- ٦ - بديل الملف ٩٣
- ٧ - البحث عن الملفات ٩٣

الفصل الثاني عشر

- المباني والأثاث والمعدات والأدوات ٩٧
- ١ - المباني ٩٧
- ٢ - الأثاث والمعدات والأدوات ٩٩

الفصل الثالث عشر

- ترحيل واستهلاك المحفوظات ١١٣
- ١ - مقدمة ١١٣
- ٢ - الترحيل ١١٣
- ٣ - الاستهلاك ١١٤

الفصل الرابع عشر

- ١١٦ نتائج من نظم التصنيف
- ١١٦ ١ - ملخص نظام تصنيف رئاسة الجمهورية
- ١١٨ ٢ - » » » إحدى مؤسسات الصحافة والأبناء
- ٦٢١ ٣ - ملخص نظام تصنيف يصلح للمؤسسات الحربية
- ١٢٦ ٤ - ملخص نظام تصنيف إحدى المؤسسات الاقتصادية الأمريكية
- ١٢٢ ٥ - ملخص نظام التصنيف المقترح لوزارة الصحة
- ١٢٣ ٦ - ملخص نظام تصنيف بعض المدارس الأمريكية
- ١٢٤ ٧ - ملخص نظام تصنيف وزارة الخارجية الأمريكية

الفصل الخامس عشر

- ١٢٥ تدريب موظفي المحفوظات
- ١٢٥ ١ - أحوال التدريب
- ١٢٥ ٢ - برنامج »
- ١٢٦ ٣ - برنامج تدريب موظفي أقلام المحفوظات بالمناطق التعليمية

الفصل الأول

عمليات المحفوظات (طبيعتها — مجالاتها — الغرض منها)

١ - تعريف المحفوظات .

المحفوظات هي الوثائق التي تتجمع على مرور الزمن نتيجة لنشاط المؤسسة ، وهي مظهر هام من مظاهر هذا النشاط ، ومجموعة المحفوظات الخاصة بمؤسسة ما ، ترتبط دائماً بهذه المؤسسة فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية ، وهي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الإدارية ، وهذه المحفوظات بمرور الزمن تصبح حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التاريخية التي تفيد في رسم السياسة العامة لتفادي أخطاء الماضي والاستفادة من مجهودات من سبق .

وتمر المحفوظات خلال مراحل نشاط ثلاث :

الأولى - مرحلة النشاط الكامل

الثانية - » » التوسط

الثالثة - » النشاط البسيط

وفي خلال هذه المراحل تصبح بعض الأوراق عديمة الفائدة بسبب طبيعة المعلومات التي تحويها لذا فإن هذه الأوراق يمكن أن ينظر في استهلاكها من وقت لآخر . وعلى قدر أهمية المعلومات الموجودة في الأوراق تتحدد مدة حفظها . وتشكون المحفوظات من :

(أ) المراسلات الواردة وصورة المراسلات الصادرة .

(ب) المنشورات والنشرات والطبوعات التي تحوي معلومات يستحق الحفظ .

(ج) التقارير واللوائح والقوانين والتعليمات وما شابه ذلك .

(د) الخرائط والافلام والصور والشرائط المسجلة وغير ذلك .

المطبوعات الآتية لا تدخل تحت المحفوظات :

(أ) الكتب العلمية والأوراق التي تحفظ عادة في المكتبات .

(ب) المحفوظات والوثائق القيمة التي تحفظ عادة في المتاحف لفرض عرضها أو صيانتها .

(ج) النسخ الفائضة من المنشورات والمطبوعات التي تخزن لقصد توزيعها فيما بعد .

(د) النشرات والأوراق غير المستعملة .

٢- تعريف عمليات المحفوظات .

هي ما يتم من الأعمال للتأكد من أن المحفوظات المطلوبة تنشأ بطريقة صحيحة وتوزع بسرعة وبطريقة سليمة ويوالى تنظيمها ورعايتها ويدير لها من الأتراكيب ما يساعد على خدمتها بكفاءة تامة ، وهي أيضاً الأعمال التي تتم للتأكد من أن المحفوظات غير المطلوبة لا تنشأ .

٣ - شكل المحفوظات .

تكون المحفوظات في أشكال عدة منها .

(أ) ملفات ترتب فيها الأوراق وتثبت بدبايس .

(ب) صناديق لمن الورق تضمم على أساس أن تسع الملف المادى الذى أبعاده

٣٦ × ٣٦ سم وتحفظ بها الأوراق دون وضعها في ملفات .

(ج) قد تكون المحفوظات في أشكال أخرى كأن تحفظ في صناديق صغيرة

كالافلام أو تلف دأرياً مثل رسومات المباني .

٤.١. التيسيد.

ما زال نظام المحفوظات في دور الحكومة وبعض الشركات يسير على قواعد يضبط تجنّبها حالياً ومن ذلك أن كل الخطابات الواردة والصادرة تقيد في سجلات وتُشلى أرقاماً متسلسلة ليكون ذلك مرشداً عنها في المستقبل، ومن الشائع بين موظفي الحكومة عند الاستلام من أى خطاب أن يبادر الموظف المختص بطلب الرقم والتاريخ ليتمكن البعث منه .

ويكون قيد الخطابات في أنواع متعددة من السجلات أهمها :

(أ) دفتر قيد الوارد - ففي هذه الدفاتر تقيد جميع الخطابات الواردة وتأخذ هذه الخطابات أرقاماً متسلسلة من الدفاتر ويخص كل دفتر لقيد نوع معين من الخطابات إما حسب الجهة الواردة منها أو حسب الجهة المختصة .

(ب) دفتر قيد الصادر - وفي هذه الدفاتر تقيد جميع الخطابات الصادرة وتأخذ هذه الخطابات أرقاماً متسلسلة من الدفاتر ويخص كل دفتر لقيد نوع معين من الخطابات إما حسب الجهة المصدرة منها أو حسب الجهة المصدرة إليها .

(ج) السراكي - وهي عبارة عن دفاتر تقيد فيها الخطابات قيداً مبسطاً لتعرض التوقيع عليها بالتسليم وتستعمل السراكي غالباً بعد قيد الخطابات في دفتر الوارد أو الصادر .

(د) دفتر الموصى عليه وتفيد في هذه الدفاتر المظاريف التي تحوى أوراقاً هامة يخشى عليها من الضياع وتسلم هذه المظاريف إلى مكاتب البريد الحكومية بالتوقيع على هذه الدفاتر .

• — التسليم والتسليم بالتوقيع

والتسليم والتسليم بالتوقيع يعتبر أيضاً من القواعد الثابتة التي لا يتناهى من اتباعها حالياً في دور الحكومة وفي كثير من الشركات، وبواسطة هذه العملية

يمكن تحديد المسئولية في كثير من الأحوال التي يفقد فيها خطاب أو يتأخر اتخاذ إجراء فيه .

ويكون التسليم والتسليم بالتوقيع إما على دفتر القيد أو على السراكي السابق الإشارة إليها ويكون ذلك بتوقيع الموظف المتسلم أمام رقم الخطاب الذي يتسلمه ، وفي المادة يسجل الموظف تاريخ التوقيع بجوار توقيمه وفي بعض الأحوال يسجل ساعة التوقيع إذا كان الخطاب يتعلق بقضية عاجلة أو أمر هام يستدعى سرعة الرد عليه .

٦ — الفهرسة

يمر البريد الوارد والصادر خلال بعض عمليات الفهرسة ، فبعض الخطابات الواردة يحتاج الأمر للاطلاع على ملفات موضوعاتها فهذه يضع عليها الفهرس أرقام ملفات موضوعاتها ، وإذا لم يجد الفهرس لها موضوعاً في فهرسه فإنه يضيف موضوعها إلى الفهرس ثم ينشئ له ملفاً جديداً .

أما البريد الصادر فمن المبادئ الأساسية أن كل خطاب يصدر لابد أن يكون من أصل وسورة ويوضع رقم ملف موضوعه على الأصل والصورة فيصدر الأصل وتحفظ الصورة في ملف الموضوع .

وإذا كان الخطاب الوارد أو الصادر يعالج أكثر من موضوع واحد فإنه يوضع عليه رقم أم وأشمل موضوع يعالجه ثم تعمل إحالات لتحفظ في ملفات الموضوعات الأخرى .

ويدخل في عمليات الفهرسة أيضاً ما يقوم به الفهرس من وضع وتطبيق القواعد التي تضمن حسن استخدام الفهارس ورياتها .

٧ — الحفظ — تنحصر عمليات الحفظ في الآتي :

(١) حفظ الأوراق في الملفات طبقاً للأرقام الموجودة عليها ثم مراجعة الملفات لتأكد من مطابقة موضوعاتها لموضوعات الأوراق .

(ب) تداول الملفات — وهي عملية تسليم وتسليم الملفات وحصرها في دفاتر أو على بطاقات ليتمكن تتبعها في حالة طلب الاطلاع عليها أو عند استعماله وورودها .

(ج) ترتيب الملفات في الأدرج أو على الأرفف واستخراجها من أماكنها ثم إعادةتها بعد الاطلاع عليها .

٨ — الأمن

(أ) المحافظة على المعلومات السرية من تفشي سريتها خصوصاً إذا كانت من الأنواع التي يضر إفشاء سريتها بسلامة الوطن .

(ب) وضع القواعد والنظم التي تضمن سلامة تداول المعلومات السرية .

٩ — الصيانة

(أ) صيانة الأوراق من المؤثرات الجوية التي قد تتعرض لها بسبب الرطوبة أو الحرارة .

(ج) صيانتها مما قد تتعرض له من الحشرات والحوام والفيروس التي قد تتلفها .

١٠ — الدزل والنرحيل والاستهلاك

سبق أن أوضحنا أن الأوراق تمر في مراحل نشاط ثلاث هي :

(أ) النشاط الكامل

(ب) النشاط المتوسط

(ج) النشاط البسيط

كما أوضحنا أن بعض الأوراق تصبح عديمة الفائدة بعد مدة بسبب عدم أهمية المعلومات التي تحويها، فمعد النظر في نقل الأوراق من إحدى هذه المراحل إلى المرحلة التالية فإنها تفحص للنظر في استهلاك ما لم تعد هناك فائدة من حفظه ثم تحويله باقي الأوراق إلى المرحلة التالية وفي المرحلة الأخيرة تصبح الأوراق وثائق تاريخية .

الفصل الثاني

الأسس الإدارية للمحفوظات

١- مقدمة

إننا في حياتنا اليومية كل منا يعتمد على محفوظاته الخاصة فثنا من يبيع أو يشتري فيحفظ بمستندات البيع أو الشراء حتى يمكنه الرجوع إليها عند الحاجة ومجرد الحفظ سواء لدى الشخص العادي أو في المؤسسات ليس كافياً وإنما المهم أن نحفظ الأوراق بطريقة يمكن من الوصول إلى أي منها بسهولة عند الحاجة .

وفي المؤسسات توجد آلاف من الأوراق من خطابات واردة وصور لخطابات صادرة وتقارير وعقود وفواتير وغيرها، وهذه الأوراق يتسلمها المختصون ثم يودعونها في ملفات للمحافظة عليها من ناحية وللرجوع إليها عند الضرورة من ناحية أخرى، وكل هذا يحتاج إلى إجراءات عديدة يجب اتباعها ، ونظام الحفظ المبني على أسس إدارية سليمة يؤثر في إنتاج جميع أقسام المؤسسة ويزيد من كفاءة الذين يعتمدون على الملفات في استخراج المعلومات اللازمة لهم ، كذلك يمكن أن نقول أن نظام الحفظ إذا كان مطولا معقداً فإنه يسبب زيادة في التكاليف لبعض العمليات أو مضار أخرى منها تأخير اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب .

وفي أي مؤسسة لا يمكن أن نصل إلى أية ورقة من محفوظاتها ما لم تدخل هذه الورقة في عمليات الفهرسة والحفظ وهذه العمليات تطبق على غالبية أوراق المؤسسة من مكاتبات وطلبات وفواتير وتقارير وإحصاءات وقوائم ونماذج مطبوعة وجداول وغيرها .

٣- طرق ترتيب بعض أنواع المحفوظات

المحفوظات في المؤسسة مختلفة الأنواع وكل منها له غرض محدد يؤديه لفترة محدودة من الزمن ، والمحفوظات ترتب وتحفظ لأنها ذات أهمية في التنظيم الإداري والفقهي ، وخطه ترتيب كل نوع من أنواع المحفوظات توضع على أساس احتياجات المؤسسة مما يجعل طرق ترتيب أنواع المحفوظات تختلف تبعاً لهذه الاحتياجات ، والأنواع الآتية تبين مدى هذا الاختلاف :

طريقة الترتيب	النوع
بالاسم (أى باسم الشخص أو اسم الجهة) أو بالموضوع (أى طبقاً لموضوع كل منها)	المكاتبات
برقم الحساب أو باسم الشخص أو باسم الجهة	الحسابات
بالموضوع أو بالتاريخ	الجرائد والمجلات
باسم الصنف أو بأرقام سندورها	أوامر الشراء
باسم الصنف أو باسم المورد	مستندات الشراء
باسم الصنف أو باسم الجهة المقدمة للأشعار	قوائم الأسعار

من هذا يتضح أن منهجية التركيب التنظيمي للمؤسسة مع الإلام باختصاصاتها ومهمتها لها عامل هام في حسن ترتيب المحفوظات لتؤدي الغرض من حفظها .

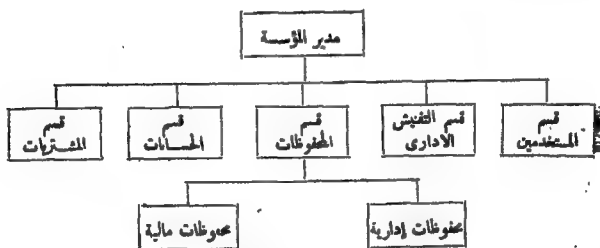
٣ - مسئولية الإشراف على المحفوظات

مسئولية الإشراف على المحفوظات في المؤسسة الواحدة يجب أن توكل لرئيس واحد بمنزلة النظر عن تعدد أقسام المحفوظات بهذا ، ولا يصح ذلك نظراً لما يلاحظه في توزيع المسئولية في العمل الحكومي فإننا نجد أنه رغم انفصال قسم الحسابات عن قسم المشتريات فإن مسئولية الإشراف عليها توكل الى رئيس المشتريات المالية

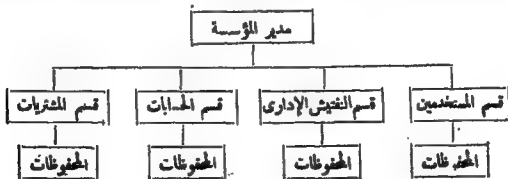
وذلك لتشابه طبيعة عمل كل منهما وهذا بالضبط ما يجب أن يتم في المحفوظات فـ
خسواء كانت محفوظات المؤسسة في مكان واحد أو في عدة أماكن فإنه يجب أن توكل
مسئولية الإشراف عليها لرئيس مركزي واحد .

وعلى هذا الأساس فإن فكرة الإشراف المحلى في كل قسم من أقسام المحفوظات
في المؤسسة الواحدة هي فكرة خاطئة وسيظهر عند بحث المركزية واللامركزية
(الفصل الثالث) أن الإشراف المركزي على أقسام المحفوظات يوفر كثيراً من
التفقات لأن اشتراك عدة أقسام في نظام حفظ متوحد تتبعه خطة موحدة لتخزين
الملفات واستهلاكها وغير ذلك من العمليات يقلل من التكاليف ويزيد التعاون
بين أقسام المؤسسة .

والخريطة التنظيمية التالية توضح نظرية الإشراف المركزي .



وهذه خريطة تنظيمية أخرى توضح الفكرة الخاطئة للإشراف المحلى على أقسام المحفوظات .



٤ — عوامل حسن سير العمل في المحفوظات

(أ) التنظيم السليم المبني على إشراف مركزي فعال بغض النظر عن عدد أقسام المحفوظات في المؤسسة الواحدة .

(ب) وضع مسئوليات واضحة للإشراف على المحفوظات .

(ج) وضع خطة حفظ لكل نوع من الأوراق .

(د) وضع لائحة تنظيمية تحوى كل عمليات وإجراءات المحفوظات .

(هـ) السكان وسسته ووقاؤه لأغراض العمل ورتيب الأثاث فيه . (نموذج رقم ١) .

(و) الأثاث والأدوات التى تلائم العمل .

(ز) تدريب موظفى المحفوظات تدريباً وافياً .

(ح) وضع تقارير فترية عن العمل في قسم المحفوظات تبين حالة العمل .

والمشاكل التى تحدث وطريقة علاجها .

٥ — اللائحة التنظيمية للعمل بالمحفوظات .

لكي يتم العمل في المحفوظات بطريقة سليمة وعلى أسس ثابتة ، يجب أن توضع لائحة تحوى النواحي الإدارية والعملية والعلمية للمحفوظات ويكون هدفها .

(أ) تحديد وتوحيد إجراءات وعمليات المحفوظات حتى يعرفها كل من يعمل .

في المحفوظات ومن ثم يتقيد بها وتكون اللائحة بمثابة المرجع لجميع موظفى المحفوظات .

(ب) الوصول إلى الكفاءة الانتاجية بطريقة اقتصادية في عمليات المحفوظات .

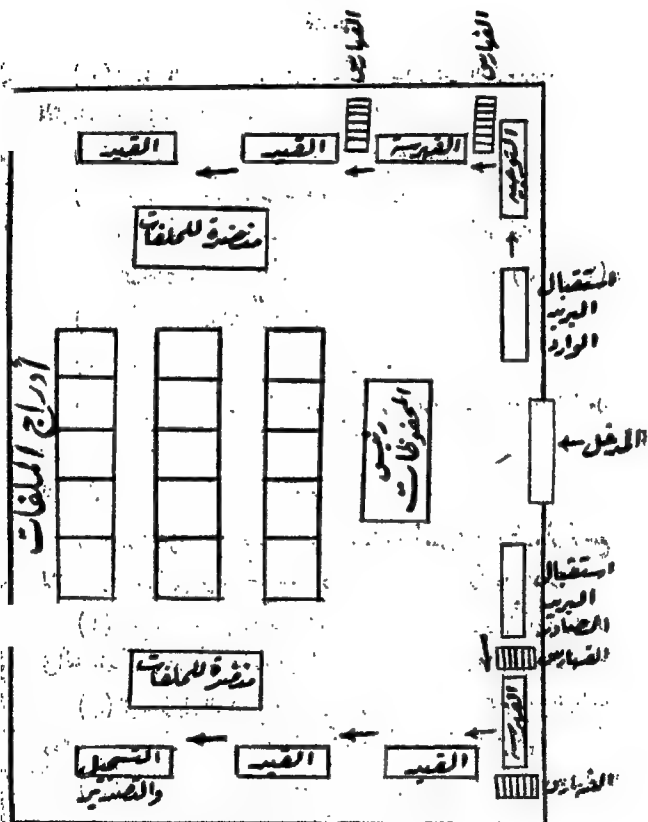
وذلك بوصف طريقة اجراء كل عملية مع تحديد الأوقات التى تؤدى فيها .

(ج) اعطاء موظفى المحفوظات فكرة طمة عن الناحية العلمية للمحفوظات .

حتى يكون ذلك مميّناً لهم على تعرف أهميتها .

(د) معاونه الموظفين الجدد على معرفة إجراءات العمل وتكون الاداة

الأولى في تدريبهم .



نموذج رقم ١ - تنظيم مكان المحفوظات

(هـ) مزاعة تنفيذ خطة رحيل الأوراق واستهلاكها المبقة ببلد اول الحفظ .

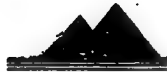
(و) تزويد موظفي المحفوظات ببيان عن التعليمات والقرارات والقوانين التي

تنظم أعمال المحفوظات ثم اعطاء الحقائق التي تعين على فهمها .
ومع أن هذه اللائحة من الأهمية بمكان فإنني لم أرخلال مشاهداتي سنة ١٩٥٤
في إدارات وأقسام المحفوظات بجميع وزارات الحكومة أن أيا منها يسير على
لائحة تنظيمية ، اللهم إلا ما تم عمله في وزارة الحربية من وضع لائحة لإدارة
المحفوظات وهي محاولة طيبة . وقد قت أيضاً نظائر سنق ١٩٥٦ ، ١٩٥٧ ،
بوضع لائحتين تنظيميتين أولاهما المحفوظات القيادة العامة للقوات المشتركة والثانية
لمحفوظات وزارة التربية والتعليم .

وعلى سبيل المثال أضع ملخصاً للموضوعات التي تحويها لائحة محفوظات
القيادة العامة للقوات المشتركة .

- ١ - أهمية المحفوظات .
- ٢ - الغرض من وضع اللائحة .
- ٣ - ماهي المحفوظات .
- ٤ - رئيس المحفوظات .
- ٥ - مكان المحفوظات - محفوظات مركزية .
- ٦ - أنواع المحفوظات التي تحفظ بالملفات .
- ٧ - أمن المعلومات داخل القيادة .
- ٨ - نقل المعلومات السرية خارج القيادة .
- ٩ - إجراءات البريد الوارد .
- ١٠ - إجراءات البريد الصادر .

- ١١ — عمليات الرقابة على البريد (التسديد — التذكير بالخطابات — الخ .)
- ١٢ — تصنيف الأوراق موضوعياً للحفظ .
- ١٣ — ترتيب الأوراق للحفظ .
- ١٤ — تداول الملفات .
- ١٥ — تنظيم العمل في قسم المحفوظات .
- ١٦ — الترحيل والاستهلاك .
- ١٧ — نظام التصنيف .
- ١٨ — الفهارس المطلوبة للقيادة .



الفصل الثالث

المركزية واللامركزية للمحفوظات

١ - مقدمة

هل ينبغي أن تركز محفوظات المؤسسة في مكان واحد أم توزع على أقسام المؤسسة فيحتفظ كل قسم بمحفوظاته في خطة لامركزية ؟

هذه مسألة كثير الجدل فيها أخبراً ولكل من وجهتها مؤيدون ومعارضون ، بل هي ناحية من نواحي التنظيم الإداري العام للدولة الذي ما فقه بتأثير من المركزية التامة إلى اللامركزية على مراحل .

لم تكن هذه المشكلة موجودة على الإطلاق فيما مضى حين كانت الحياة بسيطة وكانت المحفوظات قليلة لدرجة أن موظفي أى مؤسسة أو صاحبها كانوا على علم تام بأغلب التفاصيل التي تحويها أوراقهم ، ذلك أن الناس كانوا يلتقون ويمقدون بالمسفات ويمضون إلى اتفاقات ثم يكتفون بكلمة شرف تبعث الثقة في نفوسهم ولا يلجأون إلى تحرير الأوراق لأن ذلك يدل على عدم الثقة على حد تفكيرهم .

وقد أخذت أعمال المؤسسات تنمّع أخيراً وأصبحت كل مؤسسة تتكون من مجموعة من الأقسام وتنوعت وكثرت محفوظاتها وأصبح من المسير رعايتها بطريقة مركزية مما جعل المسئولين يفكرون في أي الخطتين (المركزية أو اللامركزية) أنفع بالنسبة لأعمال مؤسساتهم .

٢ - الهدف من اتباع إحدى الخطتين

يجب أن نعلم أن المحفوظات توضع حيث يمكن أن تكون أكثر فائدة لأولئك الذين يستعملونها .

ولنصل إلى هذا الهدف يجب أن نسأل :

هل ينبغي أن نجعل محفوظات المؤسسة مركزية كاملة أو
لامركزية جزئية أو
لامركزية كاملة ؟

لا يمكن تطبيق إحدى هذه الحالات الثلاث في جميع المؤسسات فاحتياجات
العمل في كل مؤسسة يجب أن تكون محل الاعتبار .
ونع ذلك يمكن أن نقول :

(١) يجب تجنب اللامركزية التي لا هدف لها والتي لا تقوم على أساس تخطيطي
دقيق إذ ينشأ عنها :

محفوظات فردية ،

« عملية في كل مكتب »

وحدات محفوظات ،

محفوظات أقسام ،

محفوظات فرعية

وهي تتكون من مجموعات ناقصة من المحفوظات مبعثرة في أقسام المؤسسة
تنشأ وتحفظ حسب الظروف ولا تمثل النشاط الكامل للمؤسسة وبدون نظام أو خطة
هامة تنسق العمل بينها .

(ب) ويجب أيضاً تجنب المركزية المطلقة التي تطبق دون نظر إلى الاحتياجات
العملية للأقسام التي تستعمل المحفوظات .

٣ - الموامل التي تؤيد المركزية أو اللامركزية .

يجب أن نضع في الاعتبار الموامل الآتية التي يمكن بدراستها أن تقرر إلى أي
مدى تطبق للمركزية أو اللامركزية :

(١) الاستعمال

الاستعمال هو أهم عامل يجب أن نضعه في الاعتبار عند أقرار تطبيق إحدى النظميتين ، ففي أية مؤسسة إذا كانت لدينا مجموعة كبيرة من المحفوظات لاستعمال إلا بواسطة قسم معين فيها فهذا يعنى أننا لا بد أن نضع هذه المجموعة في محفوظات لامركزية في هذا القسم .

وبالعكس إذا وجدت مجموعة من المحفوظات ذات طبيعة خاصة تجعل من الضروري استعمالها بواسطة أقسام متعددة في المؤسسة فإن هذا يؤهل هذه المجموعة لأن توضع في مكان مركزي حيث يمكن أن ينتفع بها الجميع .

ولكننا نجد أحيانا أن المحفوظات لا يسهل وضعها في إحدى المجموعتين السابقتين فهي قد تكون ذات أهمية خاصة بالنسبة لقسم ما ولكن يمكن الانتفاع بها وذلك بالإطلاع عليها لأقسام أخرى في المؤسسة ، ففي هذه الحالة لا يمكن اتخاذ قرار نهائي إلا بعد الوصول إلى أساس حقيقي يبين مدى استعمال كل قسم لهذه المحفوظات .

ولسنا في حاجة إلى كثير من الخبرة لنعرف أن الأقسام التي تستعمل المحفوظات الخاصة بالشؤون القانونية أو المستخدمين أو المباني أو المشتريات . . . الخ هي تلك الأقسام التي تقع هذه الموضوعات في اختصاصاتها .

ولكن يوجد بعض أنواع من المحفوظات ذات طابع خاص مثل البرامج العامة والاجتماعات العامة وما شابه ذلك ، فهذه لا يمكن تحديد أقسام تنتفع بها وأقسام لا تنتفع بها إذ قد تكون لازمة لجميع الأقسام .

وعلى كل حال فانه من الخيران تبدأ المؤسسة الصغيرة بحمل محفوظاتها مركزية في مكان واحد وعلى موزع الزمن كلما كبرت أقسام المؤسسة وظهرت حاجة بعضها إلى الاحتفاظ بأنواع خاصة من المحفوظات فإنه يمكن جعل هذه الأنواع لامركزية .

قاعدة :

ضع المحفوظات في المكان الذي يمكن أن تعمل فيه أكبر استعمال لها .
(ب) الزمن

في بعض المؤسسات مثل الإدارات الدبلوماسية والقيادات الحربية تكون السرعة ضرورية في تداول وعرض الأوراق ولذا فإن المحفوظات التي يطلب الاطلاع عليها يجب أن تقدم في الحال إذ التأخير في تقديمها قد يسبب أضراراً ومسئوليات خطيرة فلهذا يحسن جعل المحفوظات لامركزية لكي يمكن إجابة الطلبات بسرعة .

وفي مؤسسات أخرى لا تكون السرعة أساساً للعمل ففي هذه الحالة يمكن خدمة أقسام المؤسسة بواسطة المحفوظات المركزية .

ويحدث أحياناً في حالة المحفوظات المركزية أن يتأخر وصول المحفوظات المطلوبة للاطلاع إلى أقسام المؤسسة مما يتسبب عنه احتفاظ بعض الموظفين بأوراق كان يجب حفظها في المحفوظات المركزية وهذا يكثر أوراق الموضوع الواحد ويجعل الوصول إلى أطرافه صعباً .

قاعدة :

ضع المحفوظات في المكان الذي يساعد أكبر عدد من مستعملها على الحصول عليها في أقصر وقت ممكن .

(ج) المساحة

إن المحفوظات المركزية تحتاج بالطبع إلى مساحة كبيرة تبعاً لحجم المؤسسة وهذا يسبب صعوبة في البحث عن مكان يفي بكل أغراض المحفوظات، وقد نتج عن ذلك أن بعض أقسام المحفوظات المركزية وضعت في أماكن بعيدة عن الأقسام التي تخدمها، بل أن كثيراً منها لم يكن يتسع المجال لاختيارها إذ وضعت فيها المحفوظات لعدم وجود أماكن أنسب منها .

وبالعكس لا وجود لشبكة المساحة الكبيرة في المحفوظات اللامركزية حيث يحتفظ كل قسم بحفظاته في أى مكان يخصص لذلك .

ويجب أن تراعى على قدر الإمكان الشروط الآتية في مكان المحفوظات المركزية:

١ — ألا يوجد فيه ما يوق سير العمل أو يؤثر على سرعته وذلك مثل الأعمدة الكثيرة والقواطع والمواسير .

٢ — أن يكون قريباً من مرافق المبني .

٣ — أن يراعى مدى قوة تحمل الأسقف لتقل الملفات والأثاث ويمكن أخذ برأى مهندس مختص في ذلك .

٤ — جودة الإضاءة سواء أكانت طبيعية أم صناعية وفي الحالة الأخيرة يجب ألا تقل قوة الصابيح عن ٢٠٠ شمعة .

قاعدة :

يمكن أن يطبق نظام المحفوظات المركزية إذا وجدت المساحة اللازمة وكانت مريحة لمن يستعملونها ، لا هوائى فيها ، جيدة الإضاءة ، قريبة من مرافق المبني .
(د) الأمن والصيانة .

إذا وجد عامل الأمن فإنه ربما يكون سبباً في عدم النظر إلى أى عامل آخر عند إقرار مكان المحفوظات ذات الطابع السرى أو ذات القيمة الخاصة .

ولما كانت مثل هذه المحفوظات محدودة الحجم غالباً والإضافة إليها محدودة أيضاً فإنه يمكن أن توضع في مكان منفصل عن باقى المحفوظات وهى بالطبع بعيداً لها مكان خاص مثل الخزائن الحديدية أو الأدراج (الشانون) ذات الأقفال المصنوعة من الصلب أو ما شابه ذلك .

والمحفوظات ذات القيمة الخاصة يجب صيانتها مما قد تتعرض له من عوامل الجور أو الحشرات أو السرقة أو أخطار الحروب .

قاعدة :

ضع المحفوظات السرية في المكان الذي يطمأن إلى سلامة حراسته على أن تكون قريبة ممن يستعملونها ، وضع المحفوظات ذات القيمة في المكان الذي يمكن أن تصان فيه .

(٥) التكاليف .

من المسلم به أن المحفوظات المركزية أوفر في التكاليف من المحفوظات اللامركزية فهي توفر كثيراً في المساحة والأثاث والأدوات والموظفين ، ويلاحظ أنه في حالة المحفوظات اللامركزية تزداد التكاليف للأسباب الآتية :

- ١ - اختلاف نظم وطرق الحفظ يتسبب عنه شراء أنواع أثاث ومعدات مختلفة دون نظر إلى نوع معين يمكن تعميمه في جميع أقسام المحفوظات .
- ٢ - تكرار الصور أو تكرار ملفات الموضوعات في الأقسام المختلفة مما يتسبب عنه زيادة في المساحة والمعدات .

- ٣ - عدم وجود خطة عامة لترحيل الملفات واستهلاكها .

قاعدة :

اجتنب المحفوظات مركزية للاقتصاد في التكاليف إذا وجدت العوامل التي تساعد على ذلك ، وإلا فاجعلها لامركزية تحت رقابة مركزية .

(و) الرقابة .

إن نجاح عمليات المحفوظات يتوقف إلى حد كبير على مدى قوة الرقابة المفروضة عليها ومن ذلك :

- ١ - الرقابة على ما يضاف إلى الملفات .
- ٢ - الرقابة على تطبيق نظام التصنيف والحفظ الموحد .
- ٣ - الإجراءات الوحيدة .

- ٤ - الرقابة على تطبيق السياسة العامة الموحدة .
٥ - » » تسبق العمليات بين الأقسام المختلفة للمحفوظات .
٦ - » » استمال الأدوات والمعدات .
٧ - » » ترحيل واستهلاك الأوراق .
- ويجب مراعاة أن تكون الرقابة من مكان مركزي له سلطة الإشراف على الأقسام اللامركزية كما سبق الإشارة إلى ذلك .
- قاعدة :

يجعل المحفوظات مركزية ليتمكن تضيق نطاق الرقابة عليها إذا كانت العوامل الأخرى تتطلب ذلك ، أما إذا كانت اللامركزية هي المطلوبة فلتكن الرقابة من مكان مركزي .

(ز) الموظفون

في النظام المركزي يقوم كل موظف بعملية محددة مما قد يكتسبه خبرة في هذه العملية دون غيرها من العمليات أما في النظام اللامركزي حيث تقل كفاءة العمل فإن الموظف قد يقوم بعدة عمليات في وقت واحد مما يعطيه فرصة لمعرفة عمليات كثيرة ولكنه بالطبع لا يكون في مثل خبرة الأول .

قاعدة :

في النظام اللامركزي يمكن أن يشغل الموظف في عدة عمليات أما في النظام المركزي فإنه يلزم تخصيص موظف لكل عملية مما يكسبه خبرة في هذه العملية .

(ح) حجم المؤسسة .

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك أدعى إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام محفوظات لامركزية تلحق بأقسام المؤسسة .

قاعدة :

عند إقرار أى النظامين يطبق يجب أن نضع فى الحسبان حجم المؤسسة وتقارب
أو تباعد أقسامها كل من الآخر (فى أجنحة — فى مباني متياعدة — فى أدوار
كثيرة الخ)

٤ — النتيجة .

المحفوظات بالنسبة لموظفى المؤسسة هى كالألات بالنسبة للعامل الذى لا يمكنه
أن ينمل أو ينتج بدونها ، لذا يجب أن نضع هذه الآلات دائماً فى متناول أيدي
من يستعملونها .

الفصل الرابع

البريد الوارد والصادر

١ - مقدمة

يتمثل أغلب النشاط الداخلي في المؤسسة فيما تتخذه من إجراءات في الخطابات الواردة وعلى ما تقوم به من تحرير لخطابات صادرة ، وهذه الخطابات الصادرة تكون إما رداً على خطابات واردة أو لاتخاذ إجراءات جديدة .

وعلى ذلك فإن أى خلل في الجهاز الذى يقوم بتسليم وتسلم البريد من وإلى المؤسسة يؤثر تأثيراً شديداً على نشاط المؤسسة فالتأخير في تسليم البريد الوارد أو الخطأ في توجيهه إلى الأقسام المختصة قد يسبب أضراراً للمؤسسة .

ويلزم لذلك ما يأتى :

- (أ) الدقة مع الكفاءة التامة في إجراء عمليات البريد .
 - (ب) البساطة كلما كان ذلك ممكناً والعمل على تخفيف القيود التى توضع على البريد .
 - (ج) مراعاة تجنب الإجراءات التى تسبب زيادة النفقات .
 - (د) مد الموظفين بعمليات واضحة وتدريبهم على طريقة تطبيقها .
 - (هـ) وضع كل موظف فى العمل الذى يلائمه أو يرغب فى أدائه .
- ونحن فى مصر ما زلنا نطبق كثيراً من القيود على البريد الوارد والصادر مما يجعل عملياته معقدة كما يؤخر تسليمه وتسلمه ومن هذه القيود :
- (أ) التوقيع بالتسليم ليسكن تحديد المسئولية فى المستقبل فى حالة ضياع الخطاب أو التأخر فى اتخاذ إجراء فيه .
 - (ب) قيد الخطاب الوارد أكثر من مرة وفى دفاتر مختلفة وإعطائه رقماً أو أكثر .

(ج) تسلسل الأرقام — تتبع بعض المؤسسات الحكومية طريقة توحيد أرقام الخطابات الواردة والصادرة بين الإدارة المركزية والفروع وذلك للتأكد من أن الخطابات التي صدرت من المركز قد وردت جميعها إلى الفروع وإذا ظهر أى نقص كأن يصل الخطاب رقم ٢٠ إلى أحد الفروع دون وصول الخطابين رقم ١٨ و ١٩ ، فإن جهة الوصول تكتب للمركز للاستعلام من سبب عدم وصول هذين الخطابين ، ويرغم المجهود الكبير الذى يبذل فى هذه العملية فإنها لا تؤدى إلى نتائج تشجع على تحمل مجهوداتها .

(د) الاستمجالات — تقوم بعض أقسام المحفوظات بممل استمجالات للخطابات التى سبق أن صدرتها إلى بعض الجهات وهى الخطابات التى تكون مطلوباً عليها الرد وذلك كله دون علم المختصين الذين ربما يكونون قد صرفوا النظر عن الاهتمام بهذه الخطابات .

(هـ) التسديد — تقوم بعض أقسام المحفوظات بتطبيق نظام التسديد وهو التأشير أمام كل خطاب فى دفتر قيد الوارد بما اتخذ فيه من إجراء وعمل مذكرات إلى الجهات المختصة بطلب إجراء اللازم نحو الخطابات التى لم يرد للمحفوظات ما يبدل على اتخاذ إجراء فيها ، وتحتاج هذه العملية لمجهود كبير لىكى تتم فى دقة .

(و) العرض — تقوم بعض أقسام المحفوظات بعرض أنواع معينة من الخطابات الواردة على الرؤساء مما يعطل تسليم هذه الخطابات إلى المختصين .

وإلى جانب ما سبق الإشارة إليه يوجد كثير من العراقيل والموانع التى تعطل عمليات البريد ، وعندما يحين الوقت الذى تتخلص فيه الأداة الحكومية فى مصر من هذه القيود فسنرى أن عمليات البريد تسير فى سهولة وبساطة وسرعة كما يتم ذلك فى المؤسسات الأوروبية والأمريكية .

٢ — البريد الوارد

(أ) لا يقوم سماء البريد (التأمين لمصلحة البريد) بتوصيل المظاريف الخاصة

بالمؤسسات الحكومية بل يتعين أن يتوجه مندوب من كل مؤسسة حكومية إلى مكتب البريد الذى تقع المؤسسة فى اختصاصه ليقوم بتسلم البريد الخاص بمؤسسته فيوقع على صورة حافظة البريد (استمارة رقم ١٨) بتسلم المظاريف الموصى عليها وبأخذ هذه المظاريف مع أصل الحافظة أما المظاريف العادية فإنه بتسلمها بدون توقيع ولضمان عدم العبث بالمظاريف فإن مصلحة البريد توزع على المؤسسات الحكومية أكياس بريدية ذات أقفال بمفتاحين أحدهما طرف رئيس قسم المحفوظات أو من ينوب عنه والآخر طرف وكيل مكتب البريد، فيقوم مكتب البريد بوضع المظاريف فى الكيس ثم يقفله بالقفل بمعرفته ولايفتح هذا القفل إلا فى قسم المحفوظات بمعرفة المختص .

(ب) تراجع المظاريف الموصى عليها على حافظة البريد للتأكد من صحة أرقامها وتراعى مناقضة مكتب البريد عند وجود أى نقص أو خطأ ثم تحفظ هذه الحافظة فى ملف يخص لذلك .

(ج) المظاريف الموصى عليها والمادية المعنونة باسم المؤسسة دون ذكر اسم شخص معين عليها تفحص بمعرفة المختص ثم تحتتم بالخاتم ذى التاريخ ويراعى مطابقة الخطابات الموجودة داخل المظاريف لما هو موضح خارجها كما يجب التثبت من عدد الرققات ويراعى اتخاذ اللازم عند وجود أى نقص .

(د) يقوم المختص أيضاً بتسلم الخطابات التى ترد باليد أوالتى وردت فى غير أوقات العمل الرسمية فى اليوم السابق وذلك من التوثيقى .

(هـ) تحول الخطابات إلى المختص بالتوجيه الذى يقوم بالتأشير على كل منها باسم القسم المختص فى المؤسسة ويكون ذلك بجوار الخاتم وعليه أن يؤشر بأى اجراء يرى ضرورة القيام به، وعليه أيضاً أن ينبه إلى أى خطاب عاجل ليتمكن اتخاذ اللازم فى الوقت المناسب، ثم تعاد الخطابات إلى المختص بالتقيد .

(و) الخطابات التى تحتاج لإرفاقها بملفات موضوعاتها (وهى التى تشير إلى خطابات

سابقة أو التي يظهر أن البت فيها يحتاج إلى الرجوع إلى ملفات موضوعاتها (تحول إلى المختص بالفهارس الذي يضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها على أن يكون ذلك في أعلا الخطاب من اليسار ثم تعاد إلى المختص بالقيد .

(ز) تقيد الخطابات في دفتر قيد الوارد ويراعى تسجيل تاريخ اليوم عند بدء عملية القيد وتأخذ الخطابات أرقاماً متسلسلة في دفتر الوارد تبدأ من رقم (١) في أول يناير من السنة ويستمر الترقيم حتى آخر ديسمبر من نفس السنة ويسجل هذا الرقم في الخانة المخصصة لذلك في الخاتم (عوض رقم ١٧) ويراعى تسجيل أرقام الملفات أمام كل خطاب في الخانة المخصصة لذلك في دفتر القيد وكذلك يسجل اسم القسم المختص .

(ح) الخطابات المطلوب إرفاقها بملفات موضوعاتها تستحضر ملفات لترفق بها .

(ط) تسلم الخطابات إما بالتوقيع على نفس دفتر القيد أو تقيد الخطابات مرة أخرى في سرائك تسليم ويكون ذلك بكتابة رقم الخطاب والجهة الوارد منها .

٣ - البريد الصادر

يقوم موظفو المؤسسة بإدخال الخطابات الواردة التي يتسلمونها ، أو يتخذون إجراءات جديدة تستدعي تحرير خطابات لها ولكي تتم هذه العمليات في نظام يساعد على سرعة الوصول إليها والدقة في حفظها يجب مراعاة ما يأتي :

(١) أن يكون كل خطاب صادر من أصل وصورة أو أكثر حسب الطلب ويراعى أن يوقع المختص على الصور توقيعاً واضحاً .

(ب) أن تكون الخطابات مستوفاة للبيانات الآتية .

١ - اسم القسم الصادر منه الخطاب

٢ - رقم التليفون إن وجد

٣ - التاريخ

٤ - عدد المرفقات

٥ - ملخص لموضوع الخطاب

٦ - اسم وعنوان الرسل إليه بالضبط

(ج) يجب مراعاة التأشير بالحفظ على الأوراق التي لا يراد تصديرها ليكن ملاحظة ذلك وحفظها بملفات موضوعاتها .

(د) يتسلم موظفو الصادر الخطابات المصدرة خارج المؤسسة ثم يحولونها إلى موظفي الفهارس ليقوموا بفهرستها على أن يراعى وضع رقم الملف في أعلا الخطاب الأصلي من اليمين وفي أسفل الصورة من اليسار .

(هـ) تقيد الخطابات الصادرة في دفتر قيد الصادر وتأخذ أرقاماً متسلسلة من دقاتر القيد ويسجل رقم الصادر بحوار الملف على الخطاب الأصلي وصورته، ويبدأ دفتر الصادر برقم (١) في أول يناير ويستمر الترقيم المتسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة .
(و) تفصل صورة الخطاب ويوضع الخطاب الأصلي ومرفقاته في مظروف تمهيداً لتصديره ثم يكتب العنوان على المظروف ويراعى أن المظارييف التي تحوى أوراقاً هامة يخشى عليها من الفقد ، ترسل بطريق الوصى عليه أو تسلم على سراكى التسليم إذا كانت مصدرة إلى أما كن داخل المدينة التى فيها المؤسسة .

(ز) المظارييف العادية تسلم لمكتب البريد بدون توفيق أما الخطابات للوصى عليها فإنها تسلم إلى المكتب بالتوقيع على دفتر الوصى عليه .

٤ — ملاحظات

(أ) يراعى دائماً الرجوع إلى دليل مصلحة البريد الذى يحوى جميع التعليمات الخاصة بالمراسلات الرسالة بالبر أو بالبحر أو بالجو وقيمة التخليص عليها طبقاً لأوزانها كما يحوى طريقة إرسال الطرود وأسماء البلاد الداخلية في اتفاقيات البريد الدولية وغير ذلك من المعلومات التى لاغنى عنها لمن يتعامل مع مصلحة البريد .

(ب) الإجراءات المذكورة فى البريد الوارد والصادر لإجراءات تقديرية بمعنى أنه يمكن تعديلها أو إلغاء بعضها وذلك كله يتوقف على طبيعة العمل واحتياجاته .

الفصل الخامس

تصنيف المحفوظات

١- مقدمة

التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها وفصل الأشياء غير المتشابهة من بعضها ، والتصنيف العلمى مهمته وضع الأشياء فى نظام واحد يميز بعضها عن بعض ويوضح الصلة بين أنواعها ووجوه الاختلاف بينها .

فإذا كان لدينا مجموعة من الأفراد فإنه يمكننا أن نقسمها إلى مجموعات تبعا للآتى :

(أ) الجنس (أو الذكاء أو القدرة أو الشخصية)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفا طبيعيا لأنه قد بني على أساس النوع الذى يمثل التشابه الأساسى فى كل فرد .

(ب) التعلّم (أو الخبرة أو الوظيفة)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفا عرضيا لأنه قد بني على أساس عرضى وهو التعليم أو الخبرة أو الوظيفة .

(ج) البشرة (أو طول القامة أو الوزن)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفا اصطناعيا أو شكليا لا يمكن دائما أن تنبىن منه سبب التشابه بين ر دأى مجموعة .

وبتطبيق ذلك على الكتب يكون التصنيف الطبى بالموضوع والتصنيف العرضى بالتقسيمات الجغرافية أو بالترتيب التاريخى والتصنيف الاصطناعى بالشكل وذلك فى القواميس والدوريات وما شابه ذلك .

وإذا طبقنا ذلك على المحفوظات فإنها تصنف تصنيفا طبيعيا بالموضوع أو تصنيفا

عرضيا باسم المؤسسة أو الهيئة أو تصنيفا اصطلاحياً بالشكل كالفواتير والتقارير
وقوائم الأسعار وما شابه ذلك .

ويمكن باختصار تعريف نظام تصنيف المحفوظات بالآتي :
« هو خطة يمكن بتطبيقها ترتيب المحفوظات للوصول إلى أى منها بسهولة وسرعة »
٢ - أهمية نظام التصنيف الموضوعى .

- (أ) إيجاد مكان محدد لكل ورقة فى الملفات .
- (ب) إمكان الوصول إلى أى ورقة فى الملفات بسهولة .
- (ج) جمع الأوراق المتشابهة فى الموضوع فى ملف واحد .
- (د) ترتيب المحفوظات الناتجة من نشاط المؤسسة ليتمكن الاستفادة منها
أكبر فائدة ممكنة .

٣ - المميزات الضرورية لنظام التصنيف الموضوعى .

- (أ) أن يكون بسيطاً يسهل العمل به وأن يفهمه بسهولة من لا خبرة له بالعمل
- (ب) أن يمكن تطبيقه على جميع أنواع المحفوظات بصرف النظر عن حجمها
أو مكانها أو طريقة استعمالها .
- (ج) أن يسمح بدون صعوبة بإضافة أو حذف أى موضوعات إذا احتاج
الأمر ذلك .
- (د) أن ترتب موضوعاته منطقياً بحيث تكون الموضوعات المتصلة ببعضها
فى مكان واحد .
- (هـ) أن يكون شاملاً لجميع أنواع النشاط فى المؤسسة .
- (و) أن يكون ذا أثر فعال فى سرعة تحديد مكان الأوراق المحفوظة .
- (ز) أن يكون اقتصادياً فلا يحتاج تطبيقه لمينات إضافية أو أنواع خاصة من
اللائحات تتكلف مبالغ كبيرة .

٤ — فوائد نظام التصنيف الموضوعى .

(ا) ينتج من استخدامه السرعة مع الاقتصاد فى النفقات والوقت وذلك فى عمليات الرجوع إلى المحفوظات .

(ب) يسهل عمليات البحث فيجمل الوصول إلى الملاحظات ميسراً كما ييسر الإضافة إليها .

(ج) يمين على حسن ترتيب الوثائق التى تحوى حقائق قيمة أو حوادث هامة .

(د) يسهل تمييز المحفوظات ذات القيمة ، فعند عزل مثل هذه المحفوظات فى

أى قسم من المؤسسة فإنها تتجمع مع مثلها من محفوظات الأقسام الأخرى فى المؤسسة .

(هـ) يسهل عمليات التعرف على المحفوظات ذات الفائدة المحدودة مما يمكن معه تحديد الإجراءات الخاصة باستهلاكها بعد أن ينتهى الفرض من حفظها .

(و) عند استعمال نظام التصنيف الموحد فى جميع أقسام المؤسسة فانه يصبح

من اليسـر نقل أى فهرس من أى قسم إلى آخر دون حاجة إلى إعادة تدريبه .

٥ — أنواع نظم التصنيف الموضوعى :

(١) الأبجدي البسيط .

وهو أبسط طريقة معروفة للحفظ فالموضوعات مرتبة أبجدياً دون نظر إلى

الصلة بين أى منها مع الآخر مثل

آبار البترول =

الإدارة والتنظيم

البترول =

التجارة

التدريب

— ترقية الموظفين

— تعيين الموظفين

تكرير البترول =

التنقيب عن البترول =

الزراعة

الصناعة

الاجاز

المبيعات

المشتريات

— الماشات

المنشورات

— الموظفون

وبلاحظ أن هذه القائمة تحوى موضوعات رئيسية وموضوعات فرعية (أنظر
العلامات) كما أنه لم تستعمل فيها رموز للترقيم (ما ميزاته وما عيوبه ؟)

(ب) الأيجدى المركب

يختلف عن النوع السابق فى أن موضوعاته تبرزاً عند الحاجة وبذلك يمكن أن
تجمع بعض الموضوعات المتشابهة فى مكان واحد مثل :

الإدارة والتنظيم

البترول

• — آبار

• — تكرير

• — تنقيب

التجارة
التدريب
الزراعة
الصناعة
الاجابات
المبيعات
المشتريات
المنشورات
الموظفون

» — الترقيات

» — التمينينات

» — الماشات

وبلاحظ أنه لم تستعمل رموز للترقيم (ما ميزاته وما عيوبه ؟)

(ج) الرقى

ترتب الموضوعات الرئيسية حسب ما يترأى للمصنف ثم تعطى أرقاماً متسلسلة مثل :

١ — الإدارة

٢ — المراسلات

٣ — الحسابات

٤ — التوريدات

٥ — الموظفون

٦ — التعليم

الخ

ويمكن إضافة أى موضوعات رئيسية جديدة وتأخذ الرقم المسلسل التالى ، ثم
يجزأ كل موضوع رئيسى إلى موضوعات فرعية وتأخذ هذه الأخيرة أرقاماً
مسلسلة مثل :

٢ - المراسلات

٢ - ١ البريد

٢ - ١/١ طوابع البريد

٣ - الحسابات

٣ - ١ المصروفات

٣ - ١/١ السلف المستدعية

ويمكن أن تجزأ الموضوعات الفرعية إلى موضوعات فرعية ثانية كما هو
موضح أعلاه .

(د) العشرى

ابتكر مالفيل ديوى هذا النظام سنة ١٨٧٣ وذلك لتصنيف الكتب ،
والفكرة الأساسية فى أى تصنيف عشرى هو وضع جميع المعلومات المراد تصنيفها
فى عشرة موضوعات رئيسية يكون أولها للعموميات ، وقد انتشر هذا النظام أخيراً
فى كثير من المؤسسات الأوربية والأمريكية ، وقد بدأت أنا بتطبيقه فى وزارة
التربية والتعالم وهامى الموضوعات الرئيسية لهذا التصنيف :

... العموميات

١٠٠ الإدارة والتنظيم

٢٠٠ الموظفون

- ٣٠٠ الخدم
- ٤٠٠ الشؤون المالية
- ٥٠٠ الباني
- ٦٠٠ الطلبة
- ٧٠٠ التربية والتعليم
- ٨٠٠ النشاط العلمى والثقافى
- ٩٠٠ التدريب

ويجزأ كل موضوع رئيسى الى عشرة موضوعات فرعية مثل :

- ٧٠٠٠ التربية والتعليم
- ٧١٠ نظم التعليم
- ٧٢٠ المدارس
- ٧٣٠ الدراسة
- ٧٤٠ معاهد علمية
- ٧٥٠ تعليم الكبار
- ٧٦٠ المعلمون
- ٧٧٠
- ٧٨٠
- ٧٩٠ الامتحانات والشهادات

كما يميزأ كل موضوع من الموضوعات الفرعية إلى موضوعات فرعية ثانية:

مثل:

٧٩٠ الامتحانات والشهادات

٧٩١ امتحانات القبول

٧٩٢ » الفترات

٧٩٣ » نصف السنة

٧٩٤ » النقل

٧٩٥ الامتحانات العامة

٧٩٦ —

٧٩٧ —

٧٩٨ تسليم الشهادات

٧٩٩ تقييم الشهادات

وبالطبع يمكن أن يستمر التجزئ إلى أكثر من ذلك . (ما ميزاته وما ميوه ؟) .

(أ) الحرفى الرقى (بالحروف والأرقام)

يرمز للموضوعات بالحروف الأبجدية حسب تسلسلها ويمكن أن يكون الرمز حرفاً واحداً أو حرفاً ورقفاً مثل :

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ١ - الثقافة الشعبية | د - المكتبات |
| ب - التبادل الثقافى الدولى | (د) ١ المكتبات العامة |
| ج - هدايا علمية | (د) ٢ المكتبات الخاصة |
| د - المكتبات | (د) ١/٢ المكتبات المدرسية |
| هـ - الفنون | (د) ٣/٢ مكتبات الهيئات العلمية |
| | (د) ٣/٢ مكتبات الجامعات |

ويمكن أن يؤخذ الرمز من لفظ الموضوع مثل :

ثق الثقافة الشعبية

تب التبادل الثقافي النولي

هد الهدايا العلمية

مك المكتبات

فن الفنون

(ما ميزاته وما عيوبه ؟) .

الفصل السادس

اعداد نظام التصنيف الذى يلائم اختصاصات
ومسئوليات المؤسسة

١ - التمهيد لإنشاء نظام التصنيف

حدد وضع نظام تصنيف شامل لأية مؤسسة يجب أن تراعى الاعتبارات
الآتية :

(أ) أن تقوم بهذه العملية لجنة مكونة من أشخاص بمفهم يعرفون
اختصاصات ومسئوليات المؤسسة جيدا وأن يكونوا على علم تام بالنواحي الإدارية
وملمين بجميع التطورات التى تمت بها ، وأن يكون البعض الآخر من المتخصصين
فى أعمال التصنيف والفهرسة .

(ب) أن يراعى فى هذا النظام ملاءمته لطبيعة العمل بالمؤسسة .

(ج) أن يراعى فيه إمكان تطبيقه فى جميع أقسام المؤسسة سواء أكانت صغيرة
أم كبيرة .

(د) أن تجمع له معلومات كافية وافية مهما كلف ذلك من مجهود على أن
تكون هذه المعلومات من المصادر الآتية :

١ - القوانين والقرارات أو الأوامر المحلية التى صدرت بإنشاء المؤسسة

والتي تحدد اختصاصاتها ومسئولياتها وكذلك جميع التنظيمات التى تمت مثل :

(أ) الخرائط التنظيمية التى تبين أقسام المؤسسة ومركز كل منها بالنسبة

للآخر .

(ب) لأئحة أو دليل العمل

(ج) التقارير التى عملت من حالة العمل

(د) للزمانية

(هـ) أى أوراق أخرى تحوى معلومات من مهام المؤسسة وأهدافها .

٢ — نظام التصنيف الذى تسير عليها بعض المؤسسات الأخرى التى تشبه هذه المؤسسة فى بعض اختصاصاتها ومسئولياتها وكذلك نظام التصنيف الذى تسير عليه المؤسسة إن وجد .

٣ — قوائم برؤوس موضوعات تشمل نشاط جميع أقسام المؤسسة وهذه يقوم بإعدادها موظفو هذه الأقسام .

(هـ) أن يطلب إلى أقسام المؤسسة تقديم المونة لاستكمال موضوعات نظام التصنيف على أن يكون الطلب فى شكل منشور أو خطاب يوزع على هذه الأقسام ويرامى فيه ما يأتى :

١ — أن تكون سيفة الطلب ودية على أساس التعاون المشترك الذى يجعل جميع أقسام المؤسسة تعمل لهدف واحد هو الصالح العام .

٢ — أن يوضح المطلوب جيداً كما يبين سبب طلبه .

٣ — أن يبين نوع الشخص أو الأشخاص الذين يجب أن توكل إليهم مهمة إعداد قوائم الموضوعات المقترح إضافتها على أن يكونوا من ذوى أحسن مؤهلات فى القسم .

٤ — أن توضع الخطوط العريضة لأنواع موضوعات القائمة على أن يوضح أن المطلوب هو فقط تحضير رؤوس موضوعات شاملة لنشاط القسم .

٥ — أن يوقع مدير المؤسسة هذا الطلب ويرسله إلى رؤساء الأقسام .
والىكم نموذجاً لهذا الطلب :

الموضوع : المعاونة في إنشاء نظام تصنيف شامل لكل نشاط المؤسسة .

السيد رئيس قسم _____

تحية طيبة

نظراً للتوسع الذي تم أخيراً في أعمال هذه المؤسسة ونظراً لأننا نود أن نحفظ
جميع مراسلاتنا وأوراقنا تحت موضوعات واضحة محددة ونظراً للنقص الذي
لاحظناه أخيراً في نظام التصنيف الحالي فإننا قد قررنا إنشاء نظام تصنيف جديد
شامل لكل الموضوعات التي يتناولها نشاط مؤسستنا ، ولما كنا في مسيس الحاجة
إلى معاوتكم ليمكن تنسيق موضوعات هذا التصنيف الجديد لتلائم احتياجات
الحفظ فإنه من المرجوب فيه أن تشاركوا في هذه العملية مع باقي الأقسام ونرى أن
تطلبوا إلى المكاتب التابعة لكم الاشتراك في هذا المشروع وذلك بوضع قائمة
رؤوس موضوعات رئيسية وفرعية تصلح لترتيب وحفظ أوراقكم تحتها على أن
تراجعوا الاعتبارات الآتية :

١ — أن يكون القائمون بهذه العملية هم المشرفون على أعمال المحفوظات .
والفهارس ومن همرفون نواحي النشاط المختلفة في القسم .

٢ — أن تصلنا هذه القوائم خلال أسبوعين على الأكثر .

٣ — عندما تصلنا قوائم جميع الأقسام فإنها ستجمع في قائمة واحدة وترسل
إلىكم للافادة برأيكم النهائي فيها .

وتفضلوا بقبول فائق التحية .

المدير

وفي انتظار وصول هذه القوائم يمكن إجراء بعض العمليات التحضيرية مثل .

١ - دراسة المعلومات السابق الإشارة إليها مثل القوانين والقرارات واللوائح والخرائط التنظيمية وغيرها .

٢ - الاتصال بالموظفين المختصين للاستفهام عن أى نقطة يصعب فهمها .

٣ - دراسة التصنيفات الأخرى السابق الإشارة إليها وخصوصاً ما كان منها يتفق مع أعمال المؤسسة بقصد معرفة مدى صلاحية وعيوب كل منها .

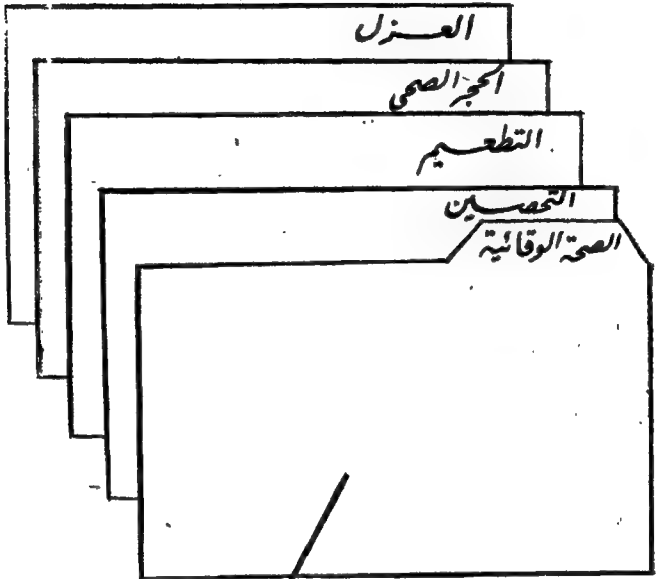
٤ - من خلال كل هذه الأبحاث يمكن عمل قائمة برؤوس موضوعات رئيسية يمكن أن تدخل تحتها الموضوعات الفرعية الأخرى .

٣ - تنظيم وتنسيق رؤوس الموضوعات .

عندما تصل القوائم من جميع الأقسام يكون كل شيء معداً لإنشاء نظام التصنيف الجديد وتكون العملية التالية هي تحليل هذا العدد الضخم من الموضوعات المقترحة بما حوته من مصطلحات فنية وتعبيرات غريبة ، ولإمكان البدء في عملية التنسيق والتوزيع يجب أن تقوم بالعمليات الآتية .

(١) تسجل رؤوس الموضوعات على بطاقات (أوقصاصات من الورق) مقاس ٥×٣ بوصة (عوض رقم ٢) على أن يراعى تسجيل كل رأس موضوع على بطاقة ويحسن أن يسجل في أسفل البطاقة اسم القسم الذى اقترحه ليتمكن الرجوع إليه عند الحاجة ويجب عدم حذف أى موضوع على اعتبار أنه لا يصلح فإن المصنف في هذه المرحلة لا يمكنه أن يحكم على أى موضوع بأنه صالح أو غير صالح ، ولتسهيل عملية الرجوع إلى أى منها فإن البطاقات ترتب أبجدياً طبقاً لرؤوس الموضوعات .

(ب) بعد انتهاء العملية السابقة تقسم البطاقات إلى مجموعات طبقاً للموضوعات الرئيسية السابق الإشارة إليها وتجمع بطاقات كل مجموعة خلف بطاقة فاصلة يسجل عليها اسم الموضوع الرئيسى .



٥
برصة

بطاقة فاصلة

نموذج رقم ٢ رؤوس الموضوعات

٣ - تحليل الموضوعات .

(تسهلاً لعملية التحليل نطلق على الموضوعات الرئيسية لفظ أبواب كما نطلق على الموضوعات الفرعية الأولى لفظ فصول وعلى الموضوعات الفرعية الثانية لفظ أقسام وهذه الأخيرة يمكن أن تجزأ إلى موضوعات وأظن أنه لا يحتمل تجزئ الأبواب في أى تصنيف أكثر من ثلاث مرات) .

(١) إذا ظهر أن مجموعة كبيرة من البطاقات التى تحمل الموضوعات قد وقعت وراء أحد الأبواب فإن هذا يعنى أن هذا الباب واسع ويحتاج تبعاً لذلك إلى تجزئ البطاقات إلى مجموعات تمثل كل منها فصلاً يكون أكثر تخصصاً فى موضوعه من الباب ، ثم تفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقة فاصلة ، ولايضاح ذلك نفرض أن لدينا باباً يسمى الأبحاث له بطاقات كثيرة فإننا نفرز هذه البطاقات إلى فصول . يمثل كل منها نوعاً من الأبحاث ونضع كل مجموعة خاصة بفصل وراء بطاقة فاصلة (نموذج رقم ٣) تحمل اسم الفصل فيكون لدينا مثلاً

أبحاث طبية

أبحاث صناعية

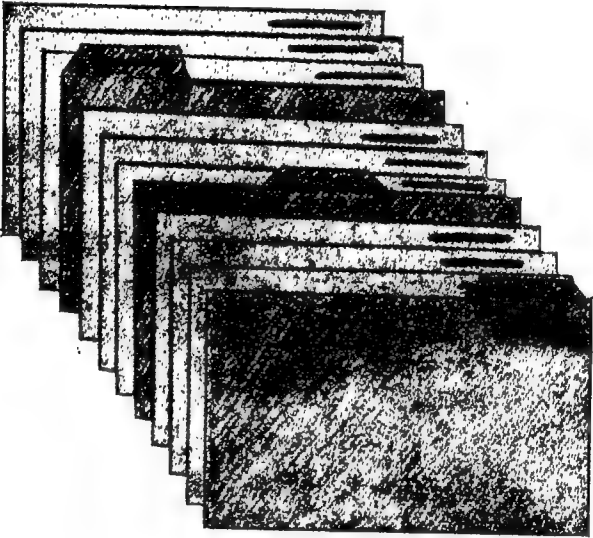
أبحاث كيميائية الخ

(ب) إذا ظهر وراء أحد الأبواب قليل من البطاقات فهذا يعنى أن هذا الباب يحتمل ألا يكون صحيحاً وعلى ذلك يجب ربط موضوعاته بباب آخر إذا أمكن ، ولايضاح ذلك نفرض أن لدينا أبواباً تسمى :

موظفو الحكومة المدنيين

» » العسكريون

» الشركات



نموذج رقم ٣ فواصل ثلاثية

وكانت بطانات كل من هذه الأبواب الثلاثة قليلة ، فهذا يعنى أننا يجب أن نوحّد بين هذه الأبواب الثلاثة فنجعلها باباً واحداً اسمه « الموظفون » ، أما إذا ظهر أن موضوعات أحد هذه الأبواب لا يدخل تحت باب آخر فإن هذا الباب يظل دون النظر إلى عدد موضوعاته .

(ج) يجب أن نهذل عناية كبيرة في تقرير أسماء الأبواب لأن أى خطأ في ذلك سيكون معوقاً في المستقبل عندما يتم وضع التصنيف .

(د) يجب أن نتجنب أن تكون أسماء الأبواب مطابقة لأسماء أقسام المؤسسة ، ويحتمل أن يحدث ذلك مصادفة ولو أنه نادر الحدوث (فالتصنيف الذى تكون أبوابه مطابقة لأسماء أقسام المؤسسة يجعل كل قسم يظن أن الباب الذى يحمل اسمه قد وضع له خصيصاً ليستعمله هو دون سواء من الأقسام كما أنه يجعل المفهرسين من غير ذوى الخبرة يحاولون وضع كل الموضوعات التى يعالجها القسم تحت الباب الذى يحمل اسمه دون نظر إلى بعد موضوعها عن هذا الباب ، ويلاحظ أن أسماء الأقسام تكون عادة واسعة المدلول بمكس الأبواب التى تكون محدودة المدلول .

(هـ) كذلك يجب أن نجعل الأبواب قصيرة كلما أمكن ذلك إلا إذا كان طول الباب يوضح مدلوله فمن الخير أن يكون الباب واضحاً محددًا ، كما يجب تجنب الألفاظ الغامضة أو ذات المعانى المتعددة مثل .

المسائل العامة

تنسيق نشاط الهيئات

الفصل (معناها الرفت والفصل الدراسى)

(و) وفوق كل ذلك يجب ألا يكون الباب واسماً جداً أو ضيقاً جداً في معناه ، فإن الباب الواسع المعنى يحتمل دخول موضوعات كثيرة تحته قد تتداخل مع موضوعات أبواب أخرى ، كما أنه من الصعب فصل باب ذى معنى واسع عن باب آخر مثله ، أما الباب الضيق المعنى فإنه لا يسع أى موضوع يختلف قليلاً عن مدلول

الباب ، فالموضوع ترقية الخدم لا يدخل تحت الباب ترقية الموظفين فإذا حذفت كلمة الموظفين من الباب فإنه يصبح من الممكن إدخال موضوع ترقية الخدم تحته .

(ز) . عندما نتأكد أن الأبواب قد تم اختيارها جيداً فإننا نبدأ في تجزئ . مجموعات البطاقات إلى فصول ثم الفصول إلى أقسام ، وهنا يجب أن نشير إلى مسألة هامة وهي التضارب الذي يظهر في تقدير أهمية أحد الموضوعات ، ولإيضاح ذلك نفرض أن لدينا ثلاثة مكاتب هي الحسابات والنوريات والمستخدمين وكل منها قد ذكر موضوع استمارات السفر بالسكة الحديد وقد ذكر مكتب الحسابات هذا الموضوع على أنه عملية حسابية تدخل تحت موضوع التسويات الحسابية لأن مصلحة السكة الحديد تخصص بقيمة هذه الاستمارات على الحسابات أما مكتب النوريات فإنه قد ذكر هذا الموضوع على أساس أن هذه الاستمارات هي عهدة ، وذكر مكتب المستخدمين هذا الموضوع على أساس أن الموظف عندما ينقل من مدينة إلى أخرى فإنه يمنح استمارات سفر ، ففي هذه الحالة يجب أن نقلب ناحية واحدة نضع تحتها موضوع استمارات السفر .

(ح) وإذا ظهر أن بعض الفصول أو الأقسام ذات معان متشابهة فإننا نضع لها عنواناً يجمعها كلها تحته مثل :

الصححة الوقائية	{	التطعيم
		التحصين
		الزل
		الحجر الصحي
		الوقاية

ولذا نمدر إيجاد عنوان لمجموعة من الموضوعات فإنه في الإمكان جعل هذا العنوان مركباً من لفظين أو أكثر مثل :

التعليم والتدريب	{	التدريب
		الأبحاث
		التعليم
		التربية
		التوجيه

وبهذه الطريقة يمكن الاستفادة من التجميع .

(ط) وعندما يتم تقرير جميع الفصول فإننا نعمل لها بطاقات فاصلة كما سبق الإشارة إلى ذلك ثم نضع بطاقات كل فصل خلف بطاقته الفاصلة وكذلك عندما نقرر الأقسام (إذا احتاج الأمر لذلك) فإننا أيضاً نعمل بطاقة فاصلة لكل قسم ثم نضع بطاقته خلفها (نموذج رقم ٣) .

٤ — بمض المصاعب التي قد نواجهها في إعداد التصنيف .

في هذه المرحلة من عملية إنشاء التصنيف قد نجد أنفسنا مضطرين إلى أن نحيد عن طريق التصنيف الموضوعي البحث وذلك بتجميع بعض الموضوعات تجميعاً شكلياً بسبب ضرورة هذا التجميع الذي يكون غالباً مطابقاً لطبيعة العمل في المؤسسة ، وبالطبع ليست هناك قواعد يمكن السير عليها في ذلك وإنما مرجعه العوامل التي تليها ظروف العمل المحلية ويمكن مع ذلك ملاحظة هذه الحالات التي تسبب غالباً مصاعب مماثلة .

(١) التقارير :

يمكن أن يكون من الخير إنشاء باب يسمى باب التقارير إذا كانت المؤسسة

من مهامها وضع تقارير كثيرة عن نواح متعددة ، ويخصص هذا الباب للتقارير ذات الموضوعات الشاملة لعدة نواح أما التقارير ذات الموضوع الواحد فإنها ينشأ لها فصول تحت الأبواب حسب موضوع كل منها .

(ب) التنظيم ، إدارة الإنتاج ، طرق العمل ، الإجراءات .

هذه الموضوعات لا يسهل وضعها تحت باب واحد ولما كان من الخير تجميعها فإننا نضعها تحت باب يسمى التنظيم والإجراءات أو التنظيم وإدارة الإنتاج .

(ج) السياسة العامة والتخطيط :

قد يرى المصنفون أن بعض الموضوعات يمكن أن توضع تحت أحد الأبواب ولكن عند اختيار الفصل الذى تدخل تحته هذه الموضوعات يظهر أن ذلك مستحيل ومن هذه الموضوعات ما هو خاص بالسياسة العامة أو التخطيط ، وكل لهذه المشكلة ينشأ فصل تحت كل باب يسمى السياسة العامة والتخطيط (كلما كان ذلك ضرورياً) لتوضع تحته الموضوعات الخاصة به على أن يراعى وضع ملاحظة توضح أن هذا الفصل تحفظ تحته الأوراق الخاصة بالسياسة العامة فقط أما الأوراق الروتينية فإنها تحفظ تحت موضوعاتها .

(د) القوانين ، اللوائح ، الفتاوى :

إن طريقة تجميع القوانين واللوائح والفتاوى من الأمور التى تحير المصنفين كثيراً ، فهل تجمع حسب شكلها فينشأ باب تجمع تحته كل أنواع القوانين واللوائح والفتاوى أم يوزع كل منها طبقاً لموضوعه فقوانين ولوائح التعليم توضع تحت التعليم ، وقوانين ولوائح الصناعة توضع تحت الصناعة وهكذا ؟ ، وكل لهذه المشكلة يستحسن أن تتبع الطريقة التى تناسب طبيعة العمل فى المؤسسة ، ففى المؤسسات التى تكون أغلب أعمالها متصلة بالقوانين يجب أن تصنف القوانين واللوائح والفتاوى تصنيفاً منطقياً يساعد على إجابة الطلبات فيها ، أما فى المؤسسات

التي تكون القوانين واللوائح متصلة بأعمالها اتصالاً قليلاً فإن كلا منها يوضع تحت موضوعه في نظام التصنيف كما سبق الإشارة إلى ذلك ويحسن في هذه الحالة أن ينشأ باب للقوانين واللوائح توضع تحته القوانين الشاملة لمدة نواح وهي التي، يتعذر وضعها تحت أى باب من أبواب التصنيف .

(هـ) الإحصاءات

والإحصاءات أيضاً من المشاكل التي تحير المصنف ، فهل ينشأ لها باب يجمعها كلها أم توزع على أبواب التصنيف فيوضع كل نوع من الإحصاءات تحت موضوعه فتلا توضع كل الإحصاءات الحيوية تحت باب الصحة وتوضع إحصاءات العمل تحت باب العمل والعمال وتوضع إحصاءات الزراعة تحت باب الزراعة ، ويمكن حل هذه المشكلة بنفس الطريقة التي تحل بها مشكلة القوانين واللوائح .

(و) الموظفون .

تجمع الموضوعات الخاصة بالموظفين تحت باب الموظفين وذلك مثل التعيينات والكشف الطبي والملاوات والترقيات وغيرها ، مثل الأنظمة والتعليمات والمبادئ العامة . أما الأوراق الخاصة بالموظفين أنفسهم كتميين موظف أو ترقيته فهذه تحفظ في الملفات الشخصية للموظفين .

• — أعداد التصنيف المبدئي

(١) تتابع الأبواب .

يجب ترتيب الأبواب بطريقة تسهل الوصول إلى أى منها ، فلما أن ترتب أبجدياً أو تقسم إلى مجموعات وترتب أبواب كل مجموعة أبجدياً ، أو ترتب جميع الأبواب منطقياً ، ولنضرب مثلاً للترتيب المنطقي بما اقت بعمله في تصنيف إدارة التزمية الأساسية وهو الأمية إذ ينقسم هذا التصنيف إلى الأبواب الآتية :

الدعاية

إنشاء أقسام

مساهمة الهيئات فى المساهمة

الدارسون

الدراسة

التفتيش

التقارير

إلغاء أقسام

الامتحانات

الشهادات

وسبب ترتيب الأبواب بهذا الشكل هو أن مشروع التربية الأساسية ومحو الأمية يبدأ بالدعاية له ثم تنشأ الأقسام وتساهم الهيئات فى هذه العملية ويحضر الدارسون وتبدأ الدراسة ثم يحضر المفتشون ليفتشوا على هذه الأقسام ويضموا التقارير وإذا ظهر أن بعض الأقسام لا تؤدي وظيفتها فلنأخذها وأخيراً نعد الامتحانات ونمنح الناجحون الشهادات .

(ب) الأسماء

يجب تجنب وضع أسماء الأشخاص أو الهيئات أو الأمكنة بين الموضوعات فهذه يمكن أن ينشأ لها فهرس خاص يجمعها، أما إذا كان الاسم جزءاً من الموضوع فإنه يجوز فى هذه الحالة وضعه تحت الموضوع فمثلاً يجوز وضع مكتبة المرحوم زكي باشا ومكتبة المرحوم محمود خاطر تحت باب المكتبات الخاصة لأن الاسم جزء من الموضوع، وإذا كان لدينا فصل اسمه الشركات المساهمة فلا يجوز أن نضع أسماء

الشركات المساهمة تحته (فهذه ينشأ لها فهرس خاص بها) بل يوضع تحته الموضوعات الخاصة بالشركات كقوانين انشائها ونظامها الخ .

(ج) الترقيم

لاداعي للترقيم في هذه المرحلة لأن الأبواب والفصول تكون عرضة للتغيير ويؤجل ذلك لحين أخذ الرأي النهائي على نظام التصنيف .

(د) الفهارس

كذلك لاداعي إلى إنشاء فهرس أبجدي للتصنيف لنفس السبب السابق ايضاحه

٦ — تقييم نظام التصنيف المبدئي .

بعد انتهاء عملية إنشاء التصنيف المبدئي يجب مراجعته مراجعة دقيقة ويكون ذلك بالاتصال الشخصي والمناقشة مع الموظفين المختصين ، ويجب أن توضع جميع الاقتراحات في الاعتبار وتناقش مناقشة دقيقة للتأكد من صلاحيتها ، وعند اتتام هذه العملية يكون المصنف قد زود بآراء ووجهات النظر المختلفة لجميع الموظفين المختصين وخصوصاً موظفي المحفوظات في أقسام المؤسسة ، ويجب ملاحظة أنه كلما أظهرنا اهتماماً بوجهات النظر المختلفة وكلما تلافينا أوجه النقص التي يراها المختصون فإن ذلك يجعلهم يقبلون على التصنيف على أساس أن استعماله لن يسبب لهم أية متاعب في المستقبل وهذا يجعل نجاح التصنيف كبير الاحتمال .

٧ — تحضير نظام التصنيف شبه النهائي

يظهر بالطبع بعد المراجعة أن نظام التصنيف المبدئي كان يحوى بعض الأخطاء الناتجة إما من وضع بعض الفصول والموضوعات في غير أماكنها الصحيحة أو من الخطأ في المصطلحات الفنية ، وهذه كلها تصصح في هذه المرحلة ، ويحتمل أيضاً

أن نحصل على موضوعات جديدة لنضيفها إلى التصنيف في أماكنها الصحيحة ،
وبالإضافة إلى كل ذلك يجب أن نتخذ الخطوات الآتية :

(١) يجب أن يضم إلى التصنيف بعض الأبواب والفصول التي يحتمل أن
يحتاج إليها العمل في المستقبل ولو أنها لا تكون مطلوبة حالياً ، وذلك حتى يمكن
أن يسير التصنيف التوسع والبرامج الجديدة في المؤسسة .

(ب) يراعى عدم استعمال مصطلحات علمية لا يعرفها إلا المتخصصون في العلوم
بل يجب إن تكون ألفاظ التصنيف عملية وشائعة حتى يفهما الجميع فتستعمل مثلاً
كلمة احصاءات حيوية بدلاً من احصاءات بيولوجية ، وقوى مائية بدلاً من قوة
هيدروليكية ، وماهيات بدلاً من مرتبات إذا كانت كلمة ماهيات هي الشائعة .

(ج) توضع مقدمة للتصنيف شبه النهائية تبدأ بشكر الذين ساهموا في اعداده
وتبين أنه لولا معاونتهم لما أمكن اخراج هذا التصنيف كما تبين أهمية الدور الذي
يقوم به موظفو المحفوظات ومدى ضخامة المسئوليات الملقاة على عاتقهم وأخيراً
تبيين الفرض من هذا التصنيف .

(د) يجب أيضاً وضع تعليمات واضحة مع أمثلة كافية تشمل النواحي الآتية :

- ١ — طريقة تطبيق التصنيف والفلسفة التي اتبعت في انشاؤه .
- ٢ — القواعد التي تتبع عند تحرير الموضوعات التي تحفظ تحتها الأوراق .
- ٣ — طريقة اضافة الموضوعات الجديدة .
- ٤ — طريقة عمل الاحالات وقواعد الفهرسة .

(هـ) الملاحظات التوضيحية — ويجب أن تضاف ملاحظات توضيحية بخوار
الأبواب والفصول كلما كان ذلك ضرورياً في الأحوال الآتية .

- ١ — عند بيان أنواع المحفوظات التي يجب حفظها مثل
الوظائف .

(تحفظ تحت هذا الباب وفصوله الأوراق التي تعالج الموضوعات العامة للموظفين
أما الأوراق الخاصة بموظف بالذات فإنها تحفظ بملفه الشخصي)
٢ — إذا كان الباب أو الفصل تحفظ تحته حالات خاصة مثل :
القضايا .

(تحفظ تحت هذا الباب الأوراق الخاصة بقضية بالذات على أن تأخذ كل قضية
وقفاً مستقلاً ، أما الأوراق التي تعالج الموضوعات العامة فتحفظ تحت باب القوانين)
٣ — إذا أريد إعطاء فرصة للاختيار بين باب وآخر مثل :
الخدم والمال .

(يمكن أن ينشأ باب خاص بالمال أو تحفظ أوراق المال تحت هذا الباب
وفصوله)

٤ — الأرشاد عن مكان بعض الموضوعات التي يحتمل أن يبحث فيها خطأ
تحت باب ما أو فصل ما مثل :
أحوال شخصية .

(المواليد والوفيات أنظر باب « الصحة العامة »)
الشئون البلدية .

(مكنتات البلديات أنظر باب « المكنتات »)

٥ — قد يشيع استعمال بعض الألفاظ خطأ فإذا استعمل انظر من هذا النوع
فيجب أيضاً منلوله مثل :
توريدات .

(تستعمل لتبديل على صرف أصناف أما توريد أصناف بالشراء فتوضع تحت
باب « المشتريات » .

٦ — إذا كان الباب أو الفصل يستعمل استعمالاً خاصاً يمثله :
الآلات .

(تستعمل للآلات المستوردة فقط أما أنواع الآلات فيوضع كل نوع تحت موضوعه فالآلات الزراعية توضع تحت باب « الزراعة » إلخ).

٧ — لإيضاح تجزيئات يحتفل أن تلزم في المستقبل مثل :
الدين المسيحي .

(الطوائف الدينية المسيحية توضع تحت هذا الباب)
الأصداف .

(وتشمل اللؤلؤ والمرجان)
القوي الحركة والوقود .

(كهرباء - بخار - ديزل - إلخ .)

٨ — لإيضاح المدلول مثل :

الرى والصرف .

(المصادر والوسائل)

أغذية محفوظة .

(من المنتجات الزراعية)

حظر صيد الطيور .

(القاتلة للآفات الزراعية)

(و) الترقيم والفهرس الأبجدي

لاداعي في هذه المرحلة أيضاً لوضع أرقام للأبواب والفصول أو لعمل
الفهرس الأبجدي لنفس الأسباب السابق الإشارة إليها .

٨ — اختبار نظام التصنيف شبه النهائي .

يتم اختبار التصنيف في هذه المرحلة بتوزيع نسخ منه على جميع أقسام المؤسسة
للقوم المختصون باختباره عملياً على أن عملية الاختبار لا تمنى أى تغيير في النظم

التنمية في الأقسام بل إن ذلك يكون للتأكد من أن التصنيف يحوى جميع الموضوعات التى تملأها الأوراق فى كل قسم لمدة أيام ، ويمكن من هذه العملية معرفة مدى وفائه وصلاحيته ، وتلاقي ما فيه من عيوب ، ويجب ألا نغنى بأية مدة على هذه العملية نظرا لأهميتها القصوى .

٩ - إعداد نظام التصنيف النهائى .

من الطبيعى أن تظهر الحاجة إلى تغيير بعض الأبواب أو الفصول فى التصنيف نتيجة لاختباره فى أقسام المؤسسة وبالطبع لن تكون هذه التغييرات شاملة ولن تتناول جوهر التصنيف ويمكن إجراؤها بسهولة وبمدها يكون التصنيف نهائيا ولا يحتاج إلا لعمليات الصقل الأخيرة ليصبح معدا للعمل وهذه العمليات مثل :
(١) من استعراض الأبواب والفصول والموضوعات يظهر أن بعضها يتشابه أو يتفق فى اللفظ مع البعض الآخر فإذا أمكن ترتيبها بحيث تأخذ أرقاما متشابهة فى الفصول أو الأقسام أو الموضوعات فأننا قللنا من اختلاف الأرقام مما يجعل حفظها فى الذاكرة سهلا وذلك مثل :

١ - مشتريات

- ١ - ١ - لوازم ونظم
- ١ - ٢ - عطاءات ومتاحات
- ١ - ٣ - شراء كتب
- ١ - ٤ - شراء محاصيل زراعية
- ١ - ٥ - شراء وقود

٢ - توريدات

- ٢ - ١ - لوازم وعظم
- ٢ - ٢ - المهد

٢-٣- توريد كتب -

٢-٤- توريد محاصيل زراعية

٢-٥- توريد وقود

٣- مبهمات

٣-١- لوايح ونظم

٣-٢- عطاءات ومزايدات

٣-٣- بيع كتب

٣-٤- بيع محاصيل زراعية

٣-٥- بيع منتجات صناعية

(ويمكن ملاحظة التشابه في أرقام الموضوعات المتشابهة)

ومن هذا المثال يظهر أن فصل اللوائح والنظم يأخذ دائماً رقم ١ وكذلك فصل الكتب يأخذ دائماً رقم ٣ وهكذا .

(ب) ترتب الأبواب والفصول والأقسام والموضوعات بحيث يأخذ كل نوع منها بعداً معيناً ثم ترقم حسب خطة الترقيم التي توضع لذلك مثل :

١- الاقتصاد القوى

١- ١ الزراعة

١- ٢ التجارة

١- ٣ الصناعة

١ — ٣ / ١	التنظيمات الصناعية
١ — ٣ / ٢	الصناعات الثقيلة
١ — ٣ / ٣	الصناعات الخفيفة
١ — ٣ / ٤	الصناعات الكيميائية

١ — ٣ / ٤ / ١	صناعة الكبريت
١ — ٣ / ٤ / ٢	صناعة الصودا
١ — ٣ / ٤ / ٣	صناعة المياه النازية

(ج) الفهرس الكشاف (نموذج رقم ٤)

يمكن بعد انتهاء عملية إنشاء نظام التصنيف أن نبدأ في إنشاء فهرس أيجدى كشاف لنظام التصنيف على أن يتكون من :

- ١ — جميع الألفاظ الموجودة في التصنيف سواء أ كانت أبواباً أم فصولاً الخ وكذلك مترادفاتهما ومقولاتها وكل ما يمكن أن نحيل منه إلى الموضوع مثل :
- ٥١٠ — مباني المدارس ، يعمل منها رؤوس الموضوعات الآتية :

٥١٠	أبنية المدارس
٥٢٠	عقارات — مباني المدارس
٥٣٠	مباني المدارس
٥٤٠	المدارس — مباني

ومن هذا المثال يظهر أن الباحث عن موضوع مباني المدارس في الفهرس الكشاف الأيجدى سيجده في أربعة أماكن حسب اللفظ الذي يمكن أن يخطر في باله عند البحث في هذا الفهرس .

٢ — رقم كل باب أو فصل أو قسم أو موضوع حتى يمكن للباحث الذي

٣٥٢/٥-٤	كتان
٣١٠/٥-٤	كبريت صناعية
١٨٠/٥-٥	كبارى عامة
١٧٠/٥-٥	كبارى السكة الحديد
٨٣٠/٥-٣	كبارى العلماء
٤٤٠/٥-٣	كاتولييك
٦١٥/٥-٢	كامر اسرار عربية
	٤

مؤلف رقم ٤ الفهرس الأبيدى الكشاف

يريد المزيد من المعلومات عن الموضوع الذى يبحث عنه أن يجد هذه المعلومات في نظام التصنيف الأصلى أو في الفهرس الموضوعى الأصلى .

وينشأ هذا الفهرس على بطاقات مقاس ٥ X ٣ بوصة وترتب أبجدياً في أدرج البطاقات ويمكن بعد ذلك تسجيلها في قوائم مثل النموذج الآتى :

الرقم	الموضوع
٦١٥ / ب - ٢	كآتم أسرار حرية
٤٢٠ / أ - ٣	كأوليك
٨٣٠ / أ - ٣	كبار العلماء
١٧٠ / ج - ٥	كبارى السكة الحديد
١٨٠ / ج - ٥	كبارى عامة
٣١٠ / أ - ٤	كبريت - صناعة
٣٥٣ / و - ٤	ككتان
٣٢٠ / ج - ٣	ككتب
٦٨٧ / أ - ٢	ككتلة شرقية
٥٥٠ / ج - ٣	ككروامى عملية

ملاحظة :

يرامى في المستقبل مراجعة التصنيف وعمل التعديلات اللازمة طبقاً لتطورات الزمن أو تبعاً لتغير اختصاصات ومسئوليات المؤسسة .

الفصل السابع

الفهرسة

١ - تعاريف

(١) ماهي الفهرسة ؟

الفهرسة من أى نوع ولأى غرض هي وضع وتطبيق القواعد التي يمكن بها وصف الأشياء التي تفهرس والوصول إليها بسهولة عند الحاجة .

(ب) ما هو الفهرس الموضوعي ؟

هو مجموعة من الموضوعات مرتبة إما أبجديا أو منطقيا ولكل منها رمز خاص يدل عليه وتأتي تحت كل موضوع معلومات عن الناحية التي وضع من أجلها هذا الفهرس أو قد يمثل كل موضوع ملقا يحوى هذه المعلومات .

(ج) ما هو الفهرس الموضوعي الكشاف ؟

سبق شرح طريقة إنشاء الفهرس الكشاف في الباب السادس (ص ٥٤)
ومن هذا الشرح يظهر أن الفهرس الكشاف هو مجرد مجموعة من الموضوعات مرتبة في النال أبجديا وقد يوجد أمام كل موضوع رمز خاص يدل عليه ويمثل هذا الرمز رقم الملف أو رقم البطاقة (أو غير ذلك) حيث يمكن أن نجسد المعلومات اللازمة عن الموضوع .

(د) ما هو فهرس الأسماء ؟

هو مجموعة من أسماء الأشخاص أو أسماء المؤسسات أو أسماء الهيئات أو ماشابه ذلك ، مرتبة أبجديا طبقا لقواعد توضع لذلك وقد يوجد أمام كل اسم رمز يدل عليه ويمكن بواسطته الوصول إلى المعلومات المطلوبة عن الاسم من الملف أو البطاقة أو غيرهما .

٢ — أهمية عملية فهرسة الأوراق .

إن القدرة على الوصول في الحال إلى الأوراق المحفوظة في الملفات يتوقف إلى حد كبير على العناية والمهارة اللتين بذلنا في فهرستها قبل حفظها ، والأوراق التي ترد للمفهرس تنطى مجموعة كبيرة من الموضوعات منها الفنى والإداري ، وموضوعات هذه الأوراق تكون في الغالب متداخلة فقد تعالج إحدى الأوراق موضوعين أو أكثر وهذه الموضوعات منها ما هو واضح ومنها ما هو غامض ، فإذا كانت عمليات الفهرسة سليمة مع وجود مفهرسين من ذوى الخبرة والتخصص في هذه العمليات فإنه يمكن أن نجمع أوراق الموضوع الواحد في ملف واحد .

٣ — أسس فهرسة الأوراق .

لكي تكون عمليات الفهرسة ناجحة فإنه يجب الوصول إلى هذه الأهداف :

(أ) المعرفة التامة لما يأتي :

١ — برامج المؤسسة والسياسة العامة التي تسير عليها .

٢ — طريقة طلب واستعمال المحفوظات (بالرقم — بالتاريخ — بالموضوع — بالاسم)

٣ — موضوعات نظام التصنيف (أو المفهرس الموضوعي) والفلسفة التي بنى عليها .

(ب) القدرة على التحليل .

(ج) عمليات وإجراءات صحيحة .

٤ — فهرسة الأوراق الموضوعية .

هذه أصناف أنواع الفهرسة وتحتاج من المفهرس إلى مهارة طويلة خصوصاً بالنسبة لقدرة التحليلية ويمكن تقسيم هذه العملية إلى الخطوات الآتية :

(أ) اقرأ الورقة أو الوثيقة المطلوب فهرستها ثم تحلل محتوياتها لتحديد الموضوع الذي يجب أن تحفظ تحته ، وهو الذي يحتمل احتمالاً كبيراً أن تطلب به هذه الوثيقة .

(ب) نتيجة تجربة المفهرس الطويلة بالموضوعات فإنه يمكن غالباً معرفة رقم الموضوع وللتأكد من هذا الرقم فإنه يرجع إما إلى المفهرس الكشاف أو إلى المفهرس الموضوعي أو إلى نظام التصنيف ، ولكي يمكن الوصول بسهولة إلى رقم الموضوع فإنه يلزم أولاً أن تقرر اسم الباب الذي يدخل تحته هذا الموضوع ثم تبحث تحت هذا الباب لتقرر الفصل الذي يدخل تحته هذا الموضوع ثم تبحث تحت هذا الفصل من موضوع هذه الورقة

فإذا كان لدينا ورقة موضوعها قبول طلبة في المدارس ونود أن نمرف رقم هذا الموضوع فإننا نبحث أولاً تحت باب التربية والتعليم حتى نجد الفصل الخاص بالطلبة ثم نبحث تحت هذا الفصل حتى نجد موضوع قبول الطلبة .

(ج) يوضع رقم الموضوع (أي رقم الملف) على الورقة وليكن ذلك في مكان محدد من الورقة (في الركن الأعلى من اليمين في الخطاب الصادر وسورته وفي الركن الأعلى من اليسار في الخطاب الوارد أو أي نوع آخر من الأوراق) .

(د) إذا كانت الورقة تتألف أكثر من موضوع فإننا نضع عليها رقم أم وأكمل موضوع تتألفه ثم تعمل إحالات من الموضوعات الأخرى إلى هذا الموضوع ، ولكي يمكن حصر الموضوعات أو الأسماء التي يجب عمل إحالات منها فإننا نضع علامات خفيفة في هامش الورقة لتشير إلى هذه الموضوعات أو الأسماء وذلك بعد وضع خط تحتها مثل :

وزارة المالية والاقتصاد

قرار رقم ١ في ١٢ / ١ / ١٩٥٧

تقرر اختيار السيد / إبراهيم فهمي مندوباً للحكومة في بورصة عقود القطن .

يحفظ هذا القرار بملف السيد / إبراهيم فهمي ثم تعمل إحالات إليه من :

١ — بورصة عقود القطن .

٢ — مندوبو الحكومة في البورصات

٣ — القطن

وبالطبع يكون عمل هذه الاحالات مطابقاً للموضوعات الموجودة في الورقة
أولاً ثم لما هو موجود من هذه الموضوعات في الفهرس الموضوعي (أو نظام التصنيف)

نموذج الإحالات

١ — تحفظ بملف رقم ٤ — د / ٤١٢ بورصة عقود القطن

القرار رقم ١ في ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد / ابراهيم فهمي
مندوباً للحكومة في بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد / ابراهيم فهمي رقم ٦٢٠ .

٢ — تحفظ بملف رقم ٤ — د / ٤١٢١ مندوبو الحكومة في البورصة .

القرار رقم ١ في ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد / ابراهيم فهمي
مندوباً للحكومة في بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد / ابراهيم فهمي رقم ٦٢٠ .

٣ — تحفظ بملف ٤ — ج / ٨٠٠ القطن .

القرار رقم ١ في ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد ابراهيم فهمي مندوباً
للحكومة في بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد / ابراهيم فهمي رقم ٦٢٠ .

(هـ) إذا كانت محتويات الورقة تشير إلى أوراق سابقة (خطاب وارد أو صادر
أو منشور أو قرار الخ) ولا يمكن البت في موضوعها إلا بالإطلاع على هذه الأوراق،
فإن على المهرس أن يتأكد من أن هذه الأوراق محفوظة في ملف الموضوع الذي
وضع رقبه على الورقة وإلا فعليه أن يضم رقم ملف الموضوع المحفوظة به هذه الأوراق
وليكن ذلك في الهامش .

٥ — فهرسة الأوراق للحفظ علفات الأحوال .

ملفات الأحوال هي الملفات التي تحفظ فيها الأوراق الخاصة بحالة ما ، وهي تبين التطورات الكاملة لهذه الحالة ، وذلك مثل ملفات القضايا وملفات الدول وملفات الأمراض وملفات المشروعات وملفات البرامج وغيرها .

وفي الظروف الخاصة حين تقوم المؤسسة بإعداد مشروعات خاصة متعددة أو برامج كثيرة أو أبحاث متنوعة فإنه يحسن أن تحفظ الأوراق في ملفات المشروعات أو ملفات البرامج الخ ، في المؤسسة التي تقوم بعمل أبحاث لمشروعات صناعية مثل مشروع صناعة الألومنيوم ومشروع صناعة الخزف ومشروع صناعة الأدوات الكهربائية ، يجب حفظ أوراق كل مشروع في ملف خاص به لكي يكون كل ملف مشتملا على البيانات الإحصائية والمالية والفنية التي يكون مجموعها المشروع إذ أن أى نقص لأحدها يجعل الموضوع غير مستكمل الأطراف ، لذا فإنه يجب حفظ أوراق كل مشروع في ملف خاص به .

وإذا ظهر للفهرس أن ورقة تستاهل الحفظ في ملف من هذا النوع فعليه أن يضع خطأ تحت الموضوع الذي تحفظ في ملفه هذه الورقة ثم يكتب رقم هذا الموضوع في مكانه المخصص على الورقة .

٦ — فهرسة الأوراق للحفظ بالملفات المسلسلة

إذا كانت الأوراق تحفظ في ملفات مسلسلة كأن تحفظ أوراق كل يوم في ملف يحمل تاريخ هذا اليوم أو تحفظ أوراق كل شهر في ملف يحمل اسم هذا الشهر أو تحفظ الأوراق في مجموعات مسلسلة تحمل كل منها رقماً مسلسلًا ، فإن على الفهرس في هذه الحالة أن يأكد قط من صحة الرقم على أن يكتبه في مكانه المخصص لذلك .

٧ — قوة ترابط الموضوعات في الفهراس .

إن خير ما يمكن أن يتأخره فهرس ما أو تصنيف ما ، هو قوة ترابط موضوعاته

على مرور الزمن ولا يمكن استمرار هذه الميزة إلا بمراجعة الدقة التامة في استعمال هذه الفهارس وفي الإضافة إليها ، ولذا يجب وضع القواعد الى يمكن بها تجنب ما قد يفقد الفهارس هذه الميزة .

وفي المؤسسات التي يعمل بها مفرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (أى رقم الملف) على ورقة أن بتأكد المفرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على الأوراق التي تعالج نفس هذا الموضوع ، إلا إذا ثبت له أنه قد أخطأ ، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع الأوراق المفهرسة حديثاً في موضوع ما، مع الأوراق السابق فهرستها في نفس الموضوع وذلك في ملف واحد .

وإذا وجد المفرس أن ورقة ما توضح له موضوعاً لورقة أخرى سبق فهرستها خطأ ، فإن عليه أن يشير إلى هذه الورقة بالإحالة أو يطلب ضمها إلى الملف الصحيح .
وفي المؤسسات التي يعمل فيها مجموعة من المفرسين ، يجب أن يجتمع هؤلاء المفرسون اجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتي :

(أ) للموضوعات السابق انشاؤها خصوصاً التباينة والصعبة .

(ب) الحاجة إلى الإضافة إلى الفهارس أو الحذف منها .

(ج) الحاجة إلى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الانزياحات الجديدة للمؤسسة ، وذلك باستعراض موضوعات الفهارس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول إلى حل يمكن به إعادة فهرسة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للمؤسسة .

٨ — تحول الموضوعات

من المشاكلي التي قد تواجه المفرسين هي تحول موضوع ما إلى موضوع آخر ، فقد يحدث أن يطالب موظفو إحدى المؤسسات بزيادة مرتباتهم ، فيبحث هذا الموضوع ويتخذ فيه إجراءات تحفظ بملف المرتبات ، ولكن بعد

البحث يظهر أن الزيادة في المرتبات غير ممكنة وأنه في الامكان منع هؤلاء الموظفين إعانة غلاء فيتحول الموضوع من زيادة المرتبات إلى طلب غلاء ، وقد يظهر مرة ثانية أنه لا توجد مبالغ في الميزانية لهذه الزيادة فيتحول الموضوع مرة ثانية إلى ترقيات ، وإذا حدث مثل هذا التحول في الموضوعات فإن على الممهرس أن يختار بين إحدى الأحوال الآتية :

(أ) أن يستمر في استعمال رقم الموضوع الأول وهو المرتبات مع عمل احالات إليه من اعانة الغلاء والترقيات .

(ب) أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها إلى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير إلى أن الأوراق قد نقلت إلى ملف الموضوع الجديد .

(ج) أن يحفظ أوراق كل موضوع في ملفه على أن يعمل الاحالات اللازمة في الملفات والفهارس .

ويجب مراعاة الدقة التامة في معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية في الاعتبار - كطريقة طلب الأوراق مثلاً - عند اختيار حل لها .

٩ - ارشادات للممهرسين

(أ) مع أنه يلزم الممهرس أن يكون ذا قدرة تحليلية إلا أنه يجب أن يكون لديه أيضاً المهارة التامة في استنباط الجمل والأفكار التي تعينه على سرعة الوصول إلى رقم ملف الموضوع ولكن إذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما ففي هذه الحالة يجب أن نسأل - لماذا كتبت هذه الورقة ؟ ما هي الأسباب التي دفعت المختص إلى كتابتها ؟ وبالطبع يمكن من معرفة الفرض من كتابتها الوصول إلى موضوعها .

(ب) إذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها تشير إلى أوراق سابقة فإنه

من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع هذه الأوراق ويجب كتابته على الورقة ، إذا كان يختلف عن رقم ملف موضوعها .

(ج) في الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فإنه يلزم التوجه إلى القسم المختص الذي حررها للاستعلام من الموظفين المختصين عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الإضافي يساعد على ما يأتي :

١ — ضمان حفظ الأوراق في ملفاتها الصحيحة .

٢ — امكن الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع .

٣ — معرفة معلومات جديدة من اختصاصات ونشاط القسم المستعلم منه .

٤ — اظهار اهتمام ووعى وإخلاص المهرسين .

(د) لا يجب الاعتماد اعتمادا تاما على الملخص الذى يكتب عادة في أعلا الورقة عند تقرير موضوعها ، لأنه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقي ، وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الورقة إلى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

(هـ) يجب أن يكون المهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة واختصاصات كل قسم فيها كما يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات حتى يمينه ذلك على تفهم الموضوعات .

الفصل الثامن

انشاء الفهارس

١ - أشكال الفهارس:

ان نظام التصنيف السابق شرحه يتكون من مجموعات من الموضوعات مرتبة منطقيا، أو أبجديا طبقا لخطة عامة توضع لذلك وترقم موضوعاته بحيث يأخذ كل موضوع رقما .

ولتطبيق هذا النظام عمليا على الملفات فانه يلزم تحويله إلى فهرس موضوعي حسب الشكل الذي يتفق عليه ، وأشكال الفهارس كثيرة منها .

(أ) الفهرس المطبوع .

يطبع نظام التصنيف ويكون في شكل الكتاب ، ويمكن أن تنشأ ملفات لجميع الموضوعات الموجودة به ثم ترتب وتحفظ فيها الأوراق الخاصة بها عند وجودها ، أو تنشأ الملفات عند وجود أوراق لها ، وبالطبع تأخذ الملفات أرقامها من نظام التصنيف .

ولهذا الفهرس عيوب كثيرة منها أن الاضافة إليه صعبة وتشوهه ، كما أنه يفرض وجود موضوعات كثيرة قد لا توجد أية حاجة إليها في المستقبل .

وبجانب ذلك له ميزات منها أنه سهل التداول والاستعمال ويمكن أن يكون في يد كل موظف نسخة منه مما قد يسهل أعمال قسم الفهارس .

(ب) فهرس البطاقات .

تكتب الأبواب والفصول على بطاقات ثم تكتب موضوعات كل فصل على البطاقة الخاصة به ويمكن استعمال البطاقات بمقاس ٢X٥ بوصة أو مقاس ٤X٦ بوصة .

ولكل منها أدرج خاصة لتحفظ بها وترتب البطاقات في الأدرج طبقاً لأرقام موضوعاتها وهذا النوع من الفهرس هو خير ما يستعمل ، لأنه يمكن الاضافة إليه بسهولة ، وذلك باضافة بطاقة جديدة خلف البطاقة التي تملأ خاناتها بالموضوعات ، ويجب أن تفصل بين بطاقات كل مجموعة وأخرى ببطاقة فاصلة والبطاقات الفاصلة ذات حافة بارزة من أعلا يمكن أن يكتب عليها رأس موضوع المجموعة التي تأتي خلفها ، ويلاحظ أن هذه الفواصل يجب أن ترتب بحيث يمكن رؤيتها مسلسلة حتى لا يجب أحدها الآخر . (انظر نموذج رقم ٣) ويراعى أن ترتب من اليمين إلى اليسار .

والفواصل أنواع منها الثنائي والثلاثي والرباعي والخماسي

٢ — الاضافة إلى الفهارس .

المفروض أن الفهرس الموضوعي يعطى كل الموضوعات التي تطرقها المؤسسة ، ولكنه يظهر من وقت لآخر أنه من الضروري اضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فانه يجب مراعاة الدقة التامة في عمل هذه الاضافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها ينعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه في الفهارس العشرية تترك دائماً أرقام خالية لتملاً بالموضوعات الجديدة في المستقبل ، أما في أنواع الفهارس الأخرى فان الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم مسلسل في مجموعة الموضوعات التي يضاف إليها .

٣ — الاحالات في الفهارس .

سبق الإشارة إلى طريقة عمل الاحالات في الملفات ، ويمكن أيضاً عمل احالات في الفهارس وذلك إلى الموضوعات المتداخلة أو التشابه أو عندما يجد الفهرس غير ودية إليك حتي يعينه ذلك على معرفة الموضوعات الصحيحة للإحالات .

٤ — طريقة استعمال البطاقات .

يجب أن يكون اختيار مساحة البطاقات مطابقاً لكمية المعلومات المفروص تسجيلها عليها ، فإذا كانت المعلومات قليلة اى مجرد اسم شخص أو أسم هيئة أو موضوع مختصر فانه تستعمل البطاقات مقاس 3×5 بوصة وإذا كانت المعلومات أكثر من ذلك فيمكن استعمال البطاقات 6×4 بوصة أو 8×5 بوصة وكما سبق أن أوضحنا أن لكل مقاس منها أدراجا خاصة لترتب فيها . ويجب أن تكون الكتابة على البطاقات بالآلة الكاتبة كلما كان ذلك ممكنا وإذا لم يتيسر فإنه يلزم أن تكون الكتابة بالخط واضح ، ويراعى ترك هامش من يمين البطاقة لا يقل عن $1 \frac{1}{4}$ سم ومن يسارها ١ سم حتى لا تتعرض الكتابة الموجودة عليها للبلل على مرور الزمن بسبب كثرة تناول البطاقات باليد .

ويكتب فى رأس البطاقة رقم الباب واسمه ورقم الفصل واسمه ثم تأتى موضوعات كل فصل على البطاقة الخاصة به حيث تأخذ أرقاما متسلسلة .

ويجب مراعاة كتابة الموضوعات على البطاقة بطريقة منتظمة بحيث تظهر بداياتها فى خط رأسى . (نموذج رقم ٥)

٢٣- شئون الطلبة

- ١- احصاء است
- ٢- استعلامات
- ٣- مصر وفات
- ٤- محاضرات
- ٥- قسمة
- ٦- اعادة قسمة
- ٧- الامتحانات
- ٨- الكفالة
- ٩- التعميمات
- ١٠- الترفيع

بروصه

(نموذج رقم ٥ شكل البطاقة)

٣
بروصه

الفصل التاسع

فهارس الأسماء

١ - مقدمة

فهرس الأسماء هو الأداة التي يمكن بها الوصول بسهولة إلى معلومات رتبته حسب أسماء معينة ، ووضعت هذه المعلومات إما على بطاقات تحمل هذه الأسماء أو حفظت في ملفات الأسماء ، وذلك مثل أسماء الموظفين في وزارة مأو أسماء المؤلفين في إدارة التأليف أو أسماء الشركات في إحدى المؤسسات الاقتصادية .

٢ - الأحوال التي ينشأ فيها فهرس الأسماء .

ليس من الضروري دائماً أن ينشأ فهرس للأسماء وهذه بعض الأحوال التي يجب أن ينشأ فيها هذا الفهرس :

(أ) إذا كانت المراسلات أو الوثائق يطلب طلبها بالأسماء مثل ملفات مبانى المدارس في إدارة المباني ، وملفات المؤتمنين على حياتهم في شركات التأمين .

(ب) إذا كانت أغلب المراسلات التي تحفظ في الملفات تتكون من مراسلات مع أشخاص أو مؤسسات وتشتمل هذه المراسلات على موضوعات كثيرة متنوعة لا يمود حفظها بالموضوع على المؤسسة بأية فائدة ، وذلك مثل أوراق قسم التأليف والترجمة بإدارة الثقافة إذ تتكون جميع مراسلاته من خطابات إلى المؤلفين والمترجمين والناشرين في موضوعات مختلفة ، ومن الخير أن ترتب هذه الخطابات في ملفات بأسماء المؤلفين والمترجمين والناشرين .

(ج) إذا كان حفظ الاوراق في ملفات بالأسماء يساعد على سرعة تقديم المعلومات

٣ — الأحوال التي يستغنى فيها عن فهرس الأسماء.

(أ) إذا كانت كمية الأوراق التي تحفظ في الملفات صغيرة ويمكن الاستفادة من حفظها في ملفات موضوعية .

(ب) إذا كانت الأوراق التي تحفظ في ملفات الأسماء من النوع الذي يتأثر موضوعه بالترتيب الأبجدي مثل فتاوى ديوان الموظفين عن موظفي الدولة فهذه يجب أن يحفظها الديوان في ملفات موضوعية مثل ملف إعانة غلاء المعيشة ، وملف العلاوات ، أما إذا حفظت في ملفات بأسماء الأشخاص الذين صدرت الفتاوى لهم فإن هذا يعمثر أوراق الموضوع الواحد ويجعل من الصعب جمع الفتاوى الخاصة بموضوع ما .

(ج) إذا كانت الأوراق من النوع الخاص بالأحوال ويمكن حفظها في ملفات موضوعية بعد وضع رموز خاصة تميز كل حالة :

١ — تحفظ أوراق الشروعات في ملف الشروعات ويوضع على أوراق كل مشروع رقم يميزه مثل م ١ ، م ٢ وهكذا .

٢ — تحفظ أوراق القضايا في ملف القضايا ويوضع على أوراق كل قضية رقم يميزها مثل ق ١ ، ق ٢ وهكذا .

٤ — طريقة إنشاء فهرس الإسماء .

يتوقف مدى ما يشملها الفهرس من معلومات على الغرض الذي أنشئ من أجله وكذلك على كمية المعلومات المطلوب فهرستها والأقسام التي يخدمها ، ويكون هذا الفهرس من :

(أ) الصور الإضافية

إذا استعملت الصور الإضافية للرسائل لإنشاء فهرس فانه يحسن أن تكون هذه الصور ذات لون خاص بها حتى يمكن تمييزها بسهولة عن صور

ملف الموضوع كما أنه يجب أن يوضع على كل من هذه الصور رقم ملف الموضوع الذي خفظت فيه الصورة الأخرى أى صورة ملف الموضوع على أن يحدد مكان هذا الرقم ليتمكن الرجوع لملف الموضوع عند الحاجة ، كما يجب وضع خط تحت أسماء الأشخاص أو المؤسسات أو غيرها التي ستحفظ الصور في ملفاتها وهذه بعض الأمثلة :

١ - تحفظ المراسلات الخاصة بأشخاص معينين ، في ملفات بأسمائهم مثل : الافادة بامكان منح علاوة إلى السيد / أحمد محمد عمر (تحفظ بملف أحمد محمد عمر)

٢ - المراسلات الموجهة إلى موظفين رسميين تفرص المصالح التجارية أى أن الشخص نفسه ليس المقصود بالمراسلة ، تحفظ هذه المراسلات في ملفات بأسماء المؤسسات التي يمثلها هؤلاء الموظفون مثل :

السيد / عبد الحميد كفاي مديروم الشركة العامة لإنتاج الخبز والصيني (تحفظ بملف الشركة العامة لإنتاج الخبز والصيني)

ويرامى في هذه الحالة أنه إذا كانت الرسالة باسم فرع من فروع مؤسسة ما فإنها يجب أن تحفظ في ملف باسم المؤسسة وليس باسم الفرع إلا في الأحوال التي تقتضى ذلك مثل :

المكتب الفني بإدارة الناز والكهرباء (تحفظ بملف إدارة الناز والكهرباء) .

٣ - إذا كانت الرسالة تخص شخصاً كما تخص مؤسسة ويظهر أنه من الغنرودى استيفاء ملف الشخص وملف المؤسسة ، فإن الرسالة تحفظ في أخذ اللذين وتعمل إحالة إليها من الملف الآخر مثل :

قضية السيد / حسن على فهمى ضد شركة الشرق للتأمين (تحفظ في ملف حسن على فهمى وتعمل إحالة إليها من ملف شركة الشرق للتأمين) .

(ب) فهرس الإحالات

في الأحوال التي يتمنر فيها الحصول على صور إضافية للأوراق أو الوثائق التي يتشتم وجود إشارات إليها في ملفات الأسماء ، فإنه يمكن عمل إحالات إلى هذه الأوراق لتحتفظ في ملفات الأسماء ، كذلك يمكن في بعض الأحوال عمل فهرس أسماء من هذه الإحالات فقط وذلك بترتيبها أبجديا طبقا لإسم الشخص أو لإسم المؤسسة .

(ج) البطاقات

ينشأ هذا الفهرس على بطاقات تحوى كل منها الاسم ورقم ملفه وقد تحوى البطاقة أكثر من اسم كأن تحوى أسماء الأشخاص المشتركين في الأسمين الأول والثاني مثل ..

أبراهيم خليل

أحد ٣١٢

على ٥١٤

حسن ٢١٣

وقد تحوى البطاقة معاملات عن الإسم كتاريخ الميلاد والمؤهلات والمناصب الخ وبالطبع ترتب هذه البطاقات أبجديا طبقا للأسماء .

٥ - فهرسة الأسماء

إن كثيرا من ليست لهم خبرة بالفهرسة يظنون أن فهرسة الأسماء هي من البساطة بحيث لا تحتاج لوضع قواعد لها ويستقدون أن أى شخص يمكنه أن يعمل في أى فهرس أبجدي ، ويجب العلم أنه بدون وجود قواعد فهرسة ثابتة محددة للأسماء لا يمكن لأية مجموعة من الأشخاص يعملون في فهرس واحد أن يحافظوا على

دقة ترتيب هذا الفهرس إذ أن كلا منهم سيعمل حسب ما يترأى له بدون تقيد بقواعد معينة ، وقد ثبت بدراسة كثير من فهارس الأسماء التي أصبحت لا تؤدي الغرض من إنشائها أن هذه الفهارس كانت لا تسير على قواعد فهرسة ثابتة للأسماء ، كما أن الذين كانوا يعملون فيها ليسوا على شيء كثير من التدريب على عمليات الفهرسة والترتيب الأبجدي .

٦ — بعض مشا كل الترتيب الأبجدي للأسماء

(١) بعض الأسماء تكتب بطريقتين مثل حسنين وحسانين ، يس وإيسين ، اسحق واسحاق فإذا لم توضع قاعدة تبين أن الإسم يكتب بطريقة واحدة وتعمل له إحالة من الطريقة الأخرى فإنه سينتج عن ذلك تكرار الملفات كلما تكررت طريقة كتابة الإسم .

(ب) الأسماء المركبة مثل أم كلثوم وأم الرزق هل تعتبر اسما واحدا أم تعتبر اسمين ، فإذا اعتبرنا أم الرزق اسما واحدا فإنها تأتي بعد أمال ، أما إذا اعتبرنا أم الرزق اسمين فإنها تسبق أمال .

(ج) الهمزة على الألف والهمزة على الواو والهمزة على الياء هل نعتبرها همزة أى ألفا أم نعتبر الهمزة على الألف ألفا والهمزة على الواو واوا والهمزة على الياء ياء .

فإذا اعتبرنا الهمزة على الواو واوا فإن فتحي تسبق فؤاد وإذا اعتبرنا الهمزة على الواو ألفا فإن فؤاد تسبق فتحي .

(د) ويوجد مشا كل أخرى كثيرة لا يمكن تفاديها إلا بوضع قواعد ثابتة تقيد بها كل من يعمل في الفهارس .

٧ - قواعد الترتيب الأعمدى للأسماء العربية للأشخاص .

✓ (١) لا تدخل الألقاب فى الترتيب الأعمدى للأسماء ، ولكن يمكن التمييز بين الأسماء المتشابهة للأشخاص بواسطة هذه الألقاب ، فإنها تكتب بعد الأسماء مباشرة وبين قوسين مثل :

محمد حسن جوهر	(دكتور)
محمد حسن جوهر	(مدير منطقة)
محمد حسن جوهر	(الشيخ)

ومن هذه الألقاب :

- ألقاب الإيافة مثل السيد والسيدة والآنسة
- الألقاب الحربية مثل اليوزباشى والقائمقام
- الألقاب المهنية مثل المهندس والطبيب
- الألقاب الرسمية مثل الوزير والباشا والباك والمدير العام ،
- الألقاب الدينية مثل صاحب الفضيلة والأب والقمص .
- (ب) الأسماء المركبة وطريقة معاملة كل نوع .

✓ ١ - أسماء مركبة من مضاف ومضاف إليه مثل عبد العزيز وسيف الدين ، وهذه تعامل كإسم واحد أى أن مجالات تسبق جمال الدين وكذلك تسبق أمال . أم كلثوم .

✓ ٢ - أسماء مركبة من فعل وفاعل مثل جاد الله وحمد الله وجاب الله وهذه أيضاً تعامل كإسم واحد أى أن حمدات تسبق حمد الله .

✓ ٣ - أسماء مركبة من موصوف وصفة مثل فاطمة الزهراء وأمينة هانم ، وعائشة السمراء ومحمد الصغير وهذه الأسماء تعامل على أساس أنها اسمان لعدم إمكان التأكد

دائماً مما إذا كان الجزء الثاني من الاسم هو مجرد صفة أم أنه اسم الأب وكذلك لأن كل جزء في الاسم منفصل تماماً عن الجزء الآخر .

٤ — بمض الأشخاص يكون اسمه الشخصي مكوناً من كلمتين مثل من يسمى نفسه محمد فريد وسعد زغلول وبالطبع يأتي اسم الوالد بعد ذلك، ولما كان من الصعب التأكد مما إذا كان فريد وزغلول هي مكملة للاسم الأول من اسم الشخص أم أنها أسماء للأباء ، فإنها تعامل كأسمين .

✓ (ج) الأسماء التي تكتب بطريقتين مثل حسين وحسين ، ذكرى وذكرى . يراعى تثبيت كتابتها بالطريقة الأكثر شيوعاً ثم تعمل لإحالة من الطريقة الأخرى مثل :

حسناين	ذكرى
أنظر	أنظر
حسين	ذكرى

✓ (د) أسماء الشهرة لا تدخل في الترتيب الأبجدى مثل محمد الشهير بحسن حلوى مر ترتب تحت اسم محمد حلوى مر وتعمل إحالة كآلاتي :

حسن حلوى مر
أنظر
محمد حلوى مر

(هـ) يسير الترتيب الأبجدى حسب تسلسل الألفباء العربية (ا ب ت ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع ف ق ك ل م ن هـ و ز ح) ويكون ذلك حسب كتابته الأسماء لا حسب نطقها ، فالأسم يس برغم أنه ينطق ياسين إلا أنه يعتبر ياء وسين فقط .

(و) كذلك يسير حسب الحرف الأول فالحرف الثانى فالثالث إلى آخر حروفه
فى الاسم الأول ثم الاسم الثانى ثم الثالث الخ مثل :

أبادير فهمى الأسىوطى

ابنسام حسن عمر

ابراهيم اسحق بطرس

ابراهيم اسماعيل على

ـ (ز) الهمزة على السطر أو على الألف تعتبر ألفا والهمزة على الواو تعتبر واوا
والهمزة على الياء تعتبر ياء .

ـ (ح) البناء المربوطة تعتبر هاء مثل نعمة الله

ـ (ط) الألف واللام الخاصة بالتمريف إذا وقعت فى أول الاسم فإنها لا تدخل
فى الترتيب الأبجدي ويرتب الاسم حسب الحرف الذى يلى الألف واللام فالاسم
لـمـاب يسبق البـسـيـونى ، أما إذا وقعت الألف واللام فى وسط الاسم فإنها تدخل فى
الترتيب الأبجدي فالاسم عبد الواحد يسبق عبده .

ـ (ى) الحرف المشدد يعتبر حرفا واحدا ، و آ تعتبر حرفاً واحداً

(ك) استثناء من القاعدة السابقة إذا اتفق اسمان فى حروفهما وكان اختلافهما هو
أن حرفا واحدا مشدداً فى أحدهما وغير مشدد فى الآخر ، فإن الاسم الذى يحوى
حرفا غير مشدد يسبق الاسم الذى يحوى حرفا مشدداً مثل .

سلامة وسلامة ، نبيه ونبيّه

٨ — قواعد الترتيب الأبجدي لأسماء المؤسسات .

لا يوجد اختلاف كبير بين قواعد الترتيب الأبجدي لأسماء الأشخاص وقواعد
الترتيب الأبجدي لأسماء المؤسسات ، فم مراعاة ما جاء فى القواعد السابقة لأسماء
الأشخاص يمكن إضافة ما يأتى :

(١) المؤسسات التي يتكون اسمها من أرقام ترتب حسب نطق الرقم ، فنأدى ٢٦ يوليو يرتب حسب نأدى ستة وعشرين يوليو .

(ب) المختصرات ترتب حسب نطق الكلمة الأصلية فمثلاً ش م م ترتب حسب شركة مساهمة مصرية ، ات ترتب حسب إمدادات وتموين .

(ج) أسماء الأماكن الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد مثل رأس البر وأبو كبير ويستثنى من ذلك الأسماء المركبة من كلمتين بينهما واو المطف فهذه تعامل على أنها مكونة من اسمين مثل الحى والمنشى ، النيا والشرقا .

٩ — قواعد فهرسة أسماء المؤسسات

(١) أسماء المؤسسات الأهلية كالشركات والنظما والجمعيات والنواى وما شابه ذلك ترتب فى الفهارس حسب اسمها على أن تأتى بعدها القروى الخاصة بكل منها (إن كان يوجد) مثل :

جمعية الخدمة لاجتماعية

« « « — ملجأ رعاية الطفولة

« « « — نأدى الشباب

(ب) أسماء المؤسسات الحكومية تعامل حسب القواعد الآتية مع مراعاة أن هذه القواعد يمكن تعديلها بحيث تلائم الفرض من انشائها والأحوال التي تنشأ فيها :

١ — المؤسسات التابعة لرياسة الجمهورية يمكن أن ترتب إما حسب اسمها مباشرة أو تأتى بعد اسم رياسة الجمهورية مع عمل الإحالات إليها من أسمائها مثل .
رياسة الجمهورية

« « — لجنة التخطيط

« « — المركز القومى للبحوث

لجنة التخطيط أظـر رياسة الجمهورية — لجنة التخطيط
المركز القومى للبحوث أظـر رياسة الجمهورية — المركز القومى للبحوث

٢ — المؤسسات المستقلة ترتب حسب اسمها مثل :

الأزهر

معهد الإدارة العامة

٣ — المؤسسات التابعة للوزارات تعامل بأحدى الطريقتين الآتيتين تبعاً
للفرض من انشاء الفهرس :

أولاً : ترتب تحت اسم الوزارة جميع المؤسسات التابعة لها مثل

وزارة التربية والتعليم — إدارة الامتحانات

وزارة التربية والتعليم — إدارة البعثات

وزارة التربية والتعليم — مراقبة للمستخدمين

ثانياً : ترتب حسب اسم الإدارة مباشرة وبحسن فى هذه الحالة أن يتبعها
اسم الوزارة مثل

الإدارة الاقتصادية بوزارة الخارجية .

إدارة الثقافة الزراعية بوزارة الزراعة

إدارة الثقافة العامة بوزارة التربية والتعليم

١٠ — قواعد فهرسة الأسماء بمحفوظات وزارة التربية والتعليم : وهي من
وضع المؤلف .

يستمر النظام الحالى لترقيم أسماء الموظفين حسب الحرف الأول من الاسم
الأول والحرف الأول من الاسم الثانى للموظف حتى أن يعطى كل حرف رقماً طبقاً

تتسلسله في الألقاب العربية فالألف تأخذ رقم ١ والباء رقم ٢ والتاء ٣ الخ. ثم تجمع أسماء الأشخاص للتشابهة في الجرف الأول من الإسم الأول والحرف الأول من الاسم الثاني على بطاقة واحدة وتأخذ أرقاماً متسلسلة (أنظر شكل ١).

ينشأ كشف أبجدي لأسماء الموظفين على أساس جمع أسماء الموظفين المتشابهة في الإسمين الأولين على بطاقة واحدة وطبقاً للقواعد الآتية :

١ - تستعمل البطاقات مقاس ٤ × ٦ بوصة

٢ - لاتأخذ الأسماء أرقاماً جديدة وإنما تظل بأرقامها القديمة التي مستكتب على يسار الاسم فوق أسطر البطاقة على أن يراعى ترك مسافة ١ سم على الأقل بين الرقم وطرف البطاقة الأيسر (أنظر شكل ٢).

٣ - المفروض أن البطاقات تكتب على الآلة الكاتبة ولما كانت الامكانيات حالياً لاتساعد على ذلك فإنه يلزم أن تكون الكتابة على البطاقة بالحبر دائماً ويخط واضح ليتمكن قراءته بسهولة حيث أن هذه البطاقات ستستمر عشرات السنين وستكون عملاً للبحث دائماً وأن عدم الاعتناء بالخط سيضربها وربما كان سبباً في تكرار الملفات.

٤ - يكتب الأسمان الأولان فقط من اسم الموظف في أعلا البطاقة فوق السطر الأحمر - ١ سم وعلى بعد ١ سم من طرف البطاقة الأيمن، والمفروض أن الأسمين الأولين هما اسم الموظف الشخصي ثم اسم والده.

٥ - يراعى حذف الألف واللام الخاصتين بالتعريف وكتابة الأسمين الأولين بدونهما في أعلا البطاقة فالأسماء الحسيني والبيوي والبسيوني تكتب حسيني وبيوي وبسيوني فقط، ولكي يمكن التمييز بين من يبدأ اسمه بألف ولام ومن لا يبدأ اسمه بهما فإننا نكتب الاسم بالكامل على أسطر البطاقة في نفس المستوى الذي يوجد فيه الأسم الأصلي ويوضع الاسم المشتغل على ألف ولام بين قوسين، أما إذا كان الاسم الثالث (أو الرابع أو الخامس) هو الذي يحوى ألقاباً ولا مانعاً منها لاتحذف (أنظر شكل ٤).

٦ - يكتب الاسم الثالث (والرابع والخامس إن وجد) للموظف على السطر الذى يلى الخط الأحمر مباشرة وفى المستوى الذى كان يأخذه لو كتب فى أعلا البطاقة (أنظر شكل ٤) وفى حالة عدم وجود اسم ثالث توضع شرطة (—) لتدل على عدم وجوده (أنظر شكل ٥) .

٧ - نجمع كل بطاقة أسماء الموظفين المتشابهة فى الاسم الأول والثانى وعلى ذلك فإن كلا منها يمكن ان تسع أسماء عشرة موظفين تتشابه فى الاسم الشخصى واسم الوالد وتختلف فيما عدا ذلك (أنظر شكل ٣) وإذا زادت الأسماء عن عشرة فيمكن عمل بطاقة جديدة بنفس النظام لباقي الأسماء على أن يكتب رقم ١ على البطاقة الأولى فى الطرف الأيسر من أعلا ، كما يكتب رقم ٢ على البطاقة الثانية فى الطرف الأيسر من أعلا حتى يكون ذلك علامة للباحث ليستمر بحثه فلا يقف عند البطاقة الأولى (أنظر شكل ٦ ، ٥) .

٨ - إذا زادت مجموعة الأسماء المتشابهة فى الإسمين الأولين عن ٣٠ اسماً فإن هذه المجموعة توزع على بطاقات بنفس النظام السابق على أن تحوى كل بطاقة الأسماء المتشابهة فى الحرف الأول من الاسم الثالث فقط مع مراعاة أن الأسماء التى تبدأ بالألف واللام الخاصتين بالتمريف توضعان مع الأسماء المتشابهة معها فى الحرف الذى على الألف واللام أى أن الألف واللام يعتبران مهملةين (أنظر شكل ٧ ، ٨) .

٩ - يراعى دائماً كتابة الأسماء بدون لقب ولكى يمكن الاستفادة من الألقاب والوظائف والمؤهلات فى التمييز بين الموظفين المتشابهة أسمائهم فاننا نكتبها بين الأقواس بعد الأسم مباشرة (أنظر أشكال ٥ ، ٦ ، ٧) .

١٠ - ترتب البطاقات أبجدياً حسب الإسمين الأولين المكتوبين فى أعلى البطاقة طبقاً لقواعد الترتيب الأبجدي .

١١ - بعض الأسماء تكتب بطريقتين (أو أكثر) مثل اوجينى واجينى ،

إدوارد وادوار ، ياسين ويس ولتفادى عدم العثور على الأسم عند البحث في إحدى حالتى كتابة الأسم فالتناجيم أمثال هذه الأسماء المتشابهة على بطاقة واحدة تحت الأسم الأكثر شيوعا مع مراعاة كتابة الأسم الآخر بين قوسين ثم تعمل احالة من الأسم الآخر (أنظر شكل ١٠، ٩) .

نماذج أشكال البطاقات

شكل (١)

٦ - ١	أ - ح
١	ابراهيم حسن على
٢	- اسماعيل حسنين ابراهيم
٣	اسحاق حنين بولس

شكل (٢)

محمد فريد	
٢٤ - ٢٠/٥٠	أحمد
١٢٧/	حسن
١٤٣/	حسين

شكل (٣)

فاطمة هانم	
٢٠ - ٢٦/٦٧	ابراهيم عمر
١١٥/	على حسن
١٥٥/	حمزة

شكل (٤)

حسيني مساحة		
٨٥/١٢ - ٦	ابراهيم	(الحسيني)
١٣٦/	الفيوي	

شكل (٥)

(١)	أحمد سيد	
١٥/١٢ - ١	ابراهيم	
١٧/	حسن (دكتور)	
٢٩/	- (كاتب)	
٣٣/	المحمدي	
٤٧/	ممر (بكالوريوس تجارة)	
٥٨/	البسيوني	
٨٣/	اسماعيل (مهندس)	
٩٥/	(السيد) حنين	
٩٧/	ممر (دبلوم صناعي ١٩٤٠)	
١١٥/	- (مدرس ثانوي)	

شکل (۶)

(۲)		أحمد سيد
۱۲۰/۱۲-۱	القليبي	
۱۳۲/	السيد (ملازم أول)	

شکل (۷)

(۱)		أحمد حسن
۳۶/۶-۱	ابراهيم	
۳۷/	الاهواني	
۱۵۸/	اسماعيل	

شکل (۸)

(ب)		أحمد حسن
۳۵/۶-۱	برغي	
۶۸/	بديع	
۹۳/	الباجوري	

شکل (٩)

أجینی بولس	
٢٣ / ٢ - ١	مخلّة
٧٧ /	(أوجینی) سمعان
٢١ /	یوسف

شکل (١٠)

احالة	
	أوجینی
	أنظر أجینی

الفصل الثامن

إيجاد المعلومات من المحفوظات

١ - مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

إن عملية إيجاد المعلومات من المحفوظات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة منها :

(أ) أن طالب المعلومات قد لا يعرف تماماً ما يريد ، فكثير من الناس يطلبون أوراقاً من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى أوراق هم فى حاجة إليها وهم غالباً لا يمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التى تمكن من إيجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

(ب) أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتماً بجانب معين منه لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل إلى الموضوع ، أو قد يعرف بعض أسماء الأشخاص التى يشملها الموضوع لكنه لا يمكنه تذكر وظائفهم أو درجاتهم ، أو قد يعرف أن الأوراق هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف من حررها أو إلى من كانت هى مقدمة .

(ج) إن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفاً سقيماً نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات لذا يظهر وصفه مفككاً وربما يكون ذلك سبباً فى توجيه المفسر وجهة خاطئة تبعه عن طريق الأوراق المطلوبة .

(د) قد لا يكون المفسر على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية .

(٥) قد يكون النظام العام للعمل بإجراءاته الطويلة سبباً في تأخير الوصول إلى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيداً مما قد لا يغطي المفهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب إيجاد معلومات عنه .

٢ - تعليم وتدريب مستعملي المحفوظات .

(أ) يجب أن يفهم مستعملو المحفوظات الطريقة السليمة لمرض طلباتهم .

(ب) وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمحفوظات .

(ج) وأن يفهموا ما يحتاجه المفهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التي تساعد على ذلك ، إصدار تعليمات مطبوعة واضحة إلى مستعملي المحفوظات بحوى بيانات عن مكان المحفوظات وعن الطريقة التي تتبع في تقديم طلبات الإطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للمحفوظات مع وصف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التمسك بالبرامج لنجاح المؤسسة في الوصول إلى أهدافها .

وثمة وسيلة أخرى وهي إعداد برنامج تدريبي يحضره كل من مستعملي المحفوظات والقائمين عليها وسيمطى هذا البرنامج الفرصة لمناقشة وإيضاح المسئوليات العامة كما يوجد حلولاً لجميع المشاكل الموجودة .

٣ - تعليم وتدريب المفهرسين .

(أ) يجب أن يفهم المفهرسون أهمية الدور الذي يقومون به عند تلقي طلبات الإطلاع على المحفوظات .

(ب) وأن يفهموا طريقة ترتيب المحفوظات على أن يكون فهمهم لها دقيقاً .

(ج) وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملي المحفوظات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنياً على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب .

والتعليم . ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء الفهرسين تتطلب منهم تقائيا وأخلاصا في أدائها وأن السياسة العامة للمؤسسة قد تتأثر تأثرا سيئا إذا تراخوا في تقديم خدمة ممتازة .

ومن المحتمل أن تكون الصعوبة هي عدم فهمهم احتياجات مستعملي المحفوظات ، ويمكن التغلب على هذه الصعوبة بدراسة الملفات الخاصة بالسياسة العامة والمشتريات والبرامج وتحسن في هذه الحالة عمل زيارات للموظفين القائمين بهذه الأعمال الذين يمكنهم أن يبطوا فكرة واضحة عن طبيعة العمل والهدف الذي يسمون إليه والإجراءات التي تستعمل فيها المحفوظات ومن المؤكد أن هذه الزيارات تخلق تجاوبا بين مستعملي المحفوظات والفهرسين .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء الفهرسين على كل جديد في نظريات التصنيف والفهرسة وإجراءات العمل ، كما يجب أن يدخل في هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه الفهرس على البيانات التي تساعد على الوصول إلى المحفوظات المطلوبة .

٤ — مؤهلات الفهرسين .

يجب أن يكون الفهرسون من خيرة ذوى المؤهلات في المؤسسة ولا يصح أن نضع مفهرسين لا يمكنهم أن يتجاوبوا مع زملائهم مستعملي المحفوظات ، أو أن يكون هؤلاء الفهرسون ممن لا خبرة لهم أو ممن لا يثقون في أنفسهم ، وبالطبع من المميز أن نجد الشخص ذا المؤهلات والصفات المثالية وعلى ذلك فانه يجب أن يكون اختيار الفهرسين على أساس مقدار تعاونهم مع الآخرين ومعرفتهم الدقيقة لمحفوظاتهم .

٥ — المعلومات عن المحفوظات المطلوبة .

إن بعض طالبي المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة

انضمام إلى المحفوظات المطلوبة ، وفي هذه الحالة على المفهرس أن يسألهم عن
النواحي الآتية :

(أ) شكل المحفوظات المطلوبة ، هل هي خطابات أو مذكريات أو تقارير .. الخ

(ب) كتيبها ، هل هي ورقة أو سلسلة من المراسلات أو ملف ؟ الخ

(ج) مصدر المحفوظات ، أى جهة أصدرتها .

(د) التواريخ ..

الفصل الحادى عشر

الحفظ والملفات

١ - مهمة أقسام الملفات .

- (أ) ترتيب للملفات بحيث يمكن الوصول إلى أى منها بسهولة
- (ب) اضافة الأوراق إلى الملفات حتى تظل موضوعاتها مستوفاة
- (ج) الرقابة على الملفات وذلك يوضح أنظمة لتداولها والاطلاع عليها والمحافظة على ما تحويه من معلومات حسية .

٢ - أوراق الحفظ :

أنواع أوراق الحفظ :

- (أ) الخطابات الواردة التى تودع بالملفات بمجرد ورودها لأنها من النوع الذى لا يمكن اتخاذ إجراء فيه إلا بعد الرجوع إلى ملف الموضوع .

- (ب) الخطابات الواردة التى تسلم للأقسام بدون ملفات موضوعاتها ثم تتخذ فيها الأقسام الإجراءات اللازمة وتحول هذه الخطابات إلى قسم الملفات لحفظها بملفاتها .

- (ج) صور الخطابات الصادرة وهذه يسلمها قسم الصادر إلى قسم الملفات يوميا بعد تصدير الخطابات الأصلية ويلاحظ أنه قد يكون مع هذه الصور بمض الأوراق التى يلزم حفظها وقد تكون هذه الأوراق خطابات واردة أو غير ذلك .

- (د) الأوراق التى ترى أقسام المؤسسة ضرورة حفظها بالملفات مثل المنشورات والتقارير والتحقيقات الخ .

والأوراق السابقة يجب أن تمر أولاً على المختص بالفهارس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها كما يجب قبل حفظها في الملفات التأكد من أنه قد أثر عليها بالحفظ بعد إجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الإجراءات الآتية :

(أ) ترتب الأوراق أولاً حسب رقم الملف ترتيباً تنازلياً يبدأ بالرقم الأكبر من أسفل ثم يأتي فوقه الرقم الأصغر وهكذا .

(ب) سينتج من ترتيب الأوراق تبعاً للرقم أن تتجمع أوراق الملف الواحد في مكان واحد لذا فإنه يجب ترتيب أوراق كل ملف (وهي التشابه في الرقم) ترتيباً يبدأ بالتاريخ الأقدم من أسفل ثم يأتي فوقه التاريخ الأحدث وهكذا .

(ج) تستعمل الخرامة في خرم الأوراق وليكن ذلك في مكان متوسط من الورقة ويجب تجنب شبك الأوراق في دبابيس الملفات بدون تخريمها بالخرامة لأن ذلك يشوه الأوراق ويعرضها للتلف كما يشوه منظر الملف .

(د) تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أمكنتها في الأدراج .

(هـ) تحفظ الأوراق في ملفاتها برفق ثم تحول الملفات إلى المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أولاً وتستحق الحفظ ثانياً ، وبوقع هذا الموظف على آخر ورقة بالملف في الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة .

(و) الأوراق التي توجد ملفاتها خارج قسم الملفات إما أن تجمع مرتبة انتظاراً لعودة ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة لملفاتها لتحفظ فيها لحين عودة ملفاتها فتضم الملفات المؤقتة إلى الأصلية . (نموذج رقم ٢١)

(ز) يراعى عمل جزء جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه على ١٠٠ ورقة وذلك بأن يقفل الملف القديم ويعمل له جزء جديد بنفس الرقم على أن يؤثر عليه برقم الجزء (ثان أو ثالث حسب رقه) .

٣ - تداول الملفات

(١) إذا طلب الملف للاطلاع عليه في قسم الملفات في هذه الحالة لا يتخذ أى إجراء غير أنه في بعض المؤسسات التي تكون ملفاتها ذات أهمية خاصة فانه يجب التأشير على بطاقة الحركة بما يفيد اطلاع أى شخص على الملف .

ولكى يمكن مراقبة الملفات والمحافظة على محتوياتها من العبث فإنه تنشأ بطاقة تسمى بطاقة الحركة لكل ملف (نموذج رقم ٦) ويسجل في هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعدد أوراقه وتاريخ خروجه والجهة التي تسلمته واسم الشخص الذي تسلمه وتاريخ رده ، (يمكن في بعض الأحوال حذف بعض هذه البيانات) ولهذه البطاقة أهمية كبيرة اذ يمكن بها تحديد مكان الملف في حالة وجوده خارج قسم الملفات والمعروف أن خانات بطاقة الحركة تملأ عند خروج الملف في الأحوال الآتية :

(ب) إذا طلب الملف للاطلاع بواسطة أحد المختصين خارج قسم الملفات فإن هذا الأخير محرراً يصالا بتسلم الملف ويجب في هذه الحالة التأشير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الإيصال مع بطاقة الحركة لحين رد الملف .

(ج) إذا طلب الملف لأوراق خطاب وارديه فيجب التأشير على بطاقة الحركة ، والملف في هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر الوارد بعد أن يقيد في هذا الدفتر مع مراعاة قيد عدد أوراقه بالدفتر .

(د) عند رد الملفات تستخرج بطاقة الحركة وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من إنه لم ينزع منه أية أوراق .

٤ - ترتيب بطاقات حركة الملفات

يمكن ترتيب بطاقات الحركة بأحدي الطرق الآتية :

(١) ترتب جميع بطاقات حركة الملفات في أدرج البطاقات حسب أرقام الملفات.

(ب) أو تخصص أدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة داخل قسم الملفات وأدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة خارج قسم الملفات .

(ج) أو تخصص أدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة خارج قسم الملفات فقط وعند رد الملفات فإن بطاقات حركتها تحفظ فيها .

• - تتيم الملفات

يجب عدم ترك الملفات خارج قسم الملفات لمدة طويلة ويجب عمل مذكرات إلى الأقسام أو الموظفين للمطالبة برد الملفات التي يتأخر عودتها عن المدة المحددة (أسبوعاً أو أسبوعين) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات الموجود خارج قسم الملفات وذلك على فترات كل يومين أو كل أسبوع حسب النظام الذي يوضع لذلك (نموذج رقم ٧) .

٦ - بديل الملف

في المؤسسات الصغيرة حيث تكون الملفات قليلة يمكن الاستثناء عن بطاقة الحركة وعمل بطاقة بديل الملف عوضاً عنها ، وبديل الملف هو بطاقة كبيرة مساحتها مثل مساحة الملف ولها حافة بارزة مطبوع عليها كلمة في الخارج (نموذج رقم ٨) وعند إخراج الملف من الدرج تملأ بيانات هذا البديل ويحفظ مكان الملف .

٧ - البحث عن الملفات

أحياناً لا يمر على الملفات عند البحث عنها في أدراجها وحينئذ يبحث عنها في الأماكن الآتية .

- (أ) بطاقات الحركة لاحتمال أو يكون الملف خارج القسم أو
- (ب) أمام الموظف الذي يستقبل الملفات لاحتمال أن يكون قد أهدى أو
- (ج) أمام الموظف الذي يقوم بمراجعة الملفات أو

رقم الملف	تاريخ التسليم	اسم المتسلم

السيد رئيس

الملفات الموضحة أرقامها بالية سلمت إليكم في التواريخ
الموضحة قريب كل منها . وعيت أنه قد مضى عليها طرفة فكم
أكثر من أسبوعيه لذا نرجو التكرم بسرعة ردّها .
المحفوظات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

مدير المحفوظات

(نموذج رقم ٧) - مذكرة استعجال الملفات

في الخارج

رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم
رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم
رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم
رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم
رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم	رقم الملف	القسم	القسم

(موضح رقم ٨) — دليل الملف (يلاحظ أنه يمكن استعماله ١٠٥ مرة)

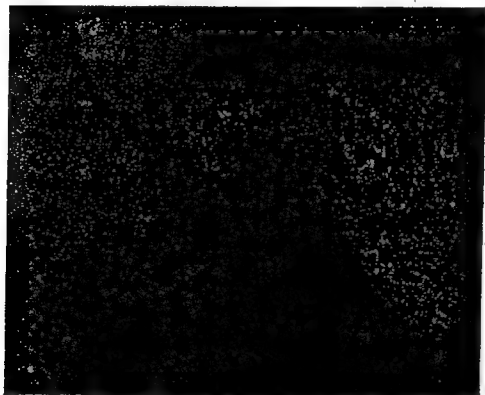
(د) في مجموعة الملفات التي تكون مرتبة بقصد توزيعها في أماكنها .
ولكن يمكن البحث بسهولة عن الملفات في الأدراج فإنه يجب اتباع ما يأتي :

(أ) ترتب الملفات في الأدراج بحيث يسير الترتيب من اليمين إلى اليسار .

(ب) تعمل لافتة لكل مجموعة من الأدراج تبين نوع المحفوظات فيها .

(ج) تكتب على كل درج ورقة تبين رقم أول ملف وآخر ملف به .

(د) تمزّل الملفات غير النشطة في الأماكن التي يصعب الوصول إليها مثل
الأدراج السفلى أو الأرفف العليا أو الأركان البعيدة وذلك حتى تكون الملفات
النشطة هي الموجودة فقط فيسهل البحث فيها .



(نموذج رقم ٩) - قسم الملفات

الفصل الثاني عشر

المباني والآثاث والمعدات والأدوات

١ - المباني

يظن كثير من المسؤولين في المؤسسات أن أعمال المحفوظات ليست لها أهمية الأعمال الأخرى بالمؤسسة ، وقد أدى هذا الظن السيئ إلى وضع أقسام المحفوظات في أماكن غير ملائمة ، فغالبية هذه الأقسام توجد في البندومات أو في الحجرات المليأ أو الأماكن البعيدة الضيقة، ومن أمثلة ذلك ما رآه ونلسه في كثير من المؤسسات الحكومية والأهلية .

وجدر بالمسؤولين أن يقدروا أهمية المحفوظات وخطورة الوظيفة التي تؤديها ، الأمر الذي يدفع إلى تخصيص الأماكن الصالحة لها دائماً ، لأجل أجل المحفوظات في حد ذاتها بل من أجل خدمة المصلحة العامة .

وبما يمث على التفاؤل أن بعض المؤسسات قد بدأت فعلاً تفهم أهمية المحفوظات ومن ثم أخذت تدبر لها أماكن جديدة ومعدات حديثة وتتشتم أن يتم هذا الفهم باقي المؤسسات حتى يمكن النهوض بهذه الأقسام لتؤدي مهامها في ظرف تتاعدها على ذلك .

ويمكن إجمال الشروط العامة التي يجب توافرها في مبني المحفوظات حتى يكون صالحاً للعمل فيه :

(١) أن يكون المكان صحياً ويجب تجنب وضع المحفوظات في البندومات

المملوءة بالرطوبة شتاء والبعيدة عن التهوية صيفاً ، [ولكى يكون المكان صحياً فإنه يلزمه الآتى :

١ — وفرة الضوء الطبيعي أو الصناعي على ألا تقل قوة الإضاءة الكهربائية عن ٢٠٠ شمعة .

٢ — وجود فتحات كافية للتهوية .

٣ — أن تكون أرضيته منطاة بالخشب كلما كان ذلك ممكناً لتقلل من تعرض الموظفين للرطوبة شتاء .

(ب) سعة المبنى

١ — أن تكون مساحة المبنى كافية للمعدات وأدراجها .

٢ — أن يراعى وجود مكان للتوسع فى أعمال الحفظ كلما كان ذلك ممكناً حتى لا تتكدس الملفات ويصعب البحث فيها .

٣ — ألا يوجد به ما يهيج سير العمل أو يؤثر على سرعته وذلك مثل الأجهزة الكثيرة والقواطع والواسير .

(ج) الموقع

١ — أن يكون المبنى فى مكان متوسط من المؤسسة ليسهل الوصول إليه .

٢ — أن يكون قريباً من المرافق العامة مثل المصاعد .

(د) التصميم

يجب عند تصميم مبان جديدة للحفوظات أن يراعى اشتراك المشرفين على المحفوظات مع المهندسين فى هذه العملية حتى يمكن أن يكون المبنى واقياً بأفراض المحفوظات واحتياجاتها .

(ب) يراعى دائماً التأكد من أن قوة أسقف المبني تتحمل نقل الملفات وأدراجها

٢ - الأثاث والمعدات والأدوات

يلزم للمحفوظات أنواع خاصة من الأثاث والمعدات بسبب طبيعة العمل بها وأهم هذه الأنواع :

(١) المكاتب .

يجب أن تكون المكاتب ذات شكل واحد في جميع أقسام المحفوظات في المؤسسة وأن تكون ذات أقل عدد ممكن من الأدراج .

(ب) البطاقات وأدراجها . (نموذج رقم ١٠)

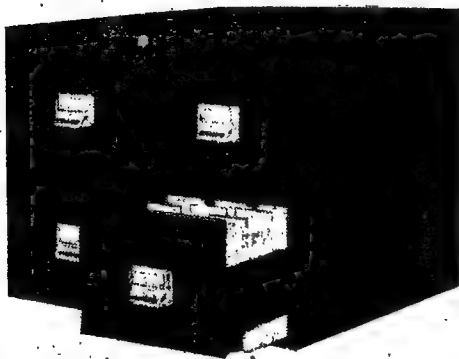
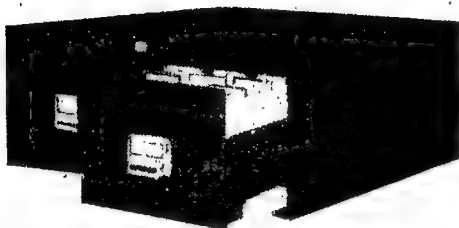
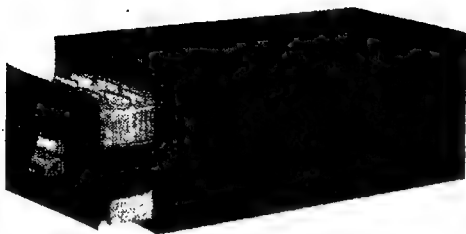
سبق الإشارة إلى أنه توجد ثلاثة مقاسات للبطاقات وهي ٥ × ٣ ، ٦ × ٤ ، ٨ × ٥ بوصة وبالطبع يرتب كل نوع منها في الأدراج التي لها نفس المقاس .

(ج) أدراج الملفات . (نموذج رقم ١١ ورقم ١٢)

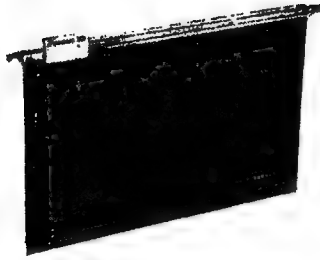
توجد حالياً أنواع من أدراج الملفات تكون الملفات فيها معلقة على حوامل في الأدراج وهذا النوع مريح إذ أن الملف يمكن استخراجه من الدرج وإعادته إليه بسهولة .

(د) الأرفف . (نموذج رقم ١٣)

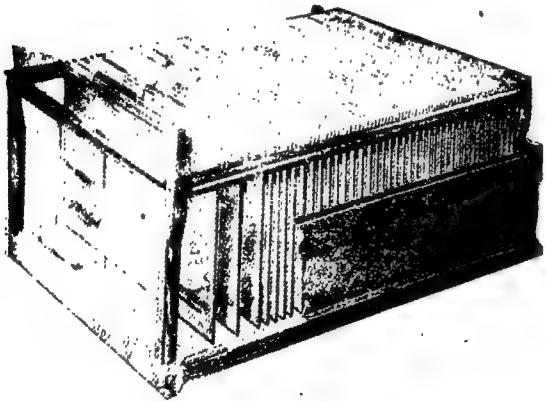
يمكن في بعض الأحوال استعمال أرفف بدلاً من أدراج الملفات وذلك إذا كانت المحفوظات مرتبة داخل سناديق ويلزم وضعها على أرفف ، ويوجد حالياً أنواع من الأرفف المعدنية التي يمكن تثبيتها ونزعها بسهولة كما يمكن في نفس الوقت توسيم وتضييق الأبعاد بين الأرفف حتى تلائم حجم المحفوظات .



(عوض رقم ١٠) - أحراج البلاط

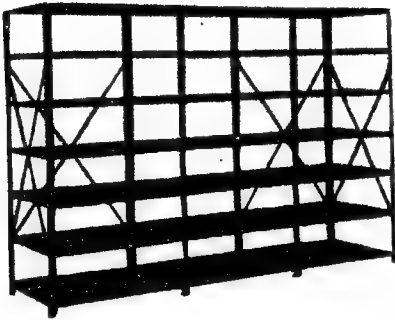


(نموذج رقم ١١) - الغلافات المعلقة
(يلاحظ أن الملف يوضع داخل هذا الغلاف)

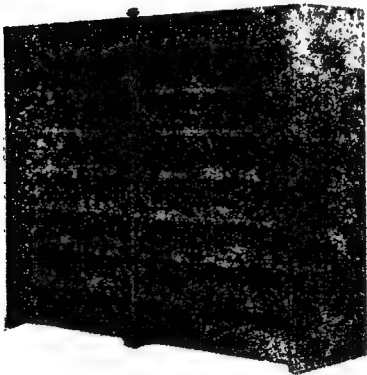


(نموذج رقم ١٢) - أدراج الملفات المعلقة

أرفف مفتوحة



أرفف مغلقة



(نموذج رقم ١٣) - الأرفف

(هـ) عربيات نقل اللغات . (نموذج رقم ١٤)

يجب أن تمد أقسام اللغات بعربات صغيرة تسير على عجل دوار ولها صندوق حجبته مثل حجم درج اللغات تقريباً ويمكن بواسطة هذه العربات نقل اللغات إلى قرب الأدراج أو الأرفف لحفظها بها .

(و) فهارس البطاقات الرئية . (نموذج رقم ١٥)

الفرق بين فهرس البطاقات التي ترتب في الأدراج وفهرس البطاقات المرتب أن الأول يكون المدخل الرئيسى للبطاقة في أعلاها أما الثانى فإن المدخل الرئيسى للبطاقة فيه يكون في أسفلها وهذا النوع من الفهارس تكون بطاقته مرتبة بشكل سطحي بحيث لا يظهر من كل بطاقة سوى الأسم أو رأس الموضوع المكتوب أسفلها . وتثبت البطاقات في حوامل معدنية بطريقة خاصة ويمكن أن توضع هذه الحوامل رأسياً أو أفقياً حسب شكلها .

(ز) الخزائن الحديدية

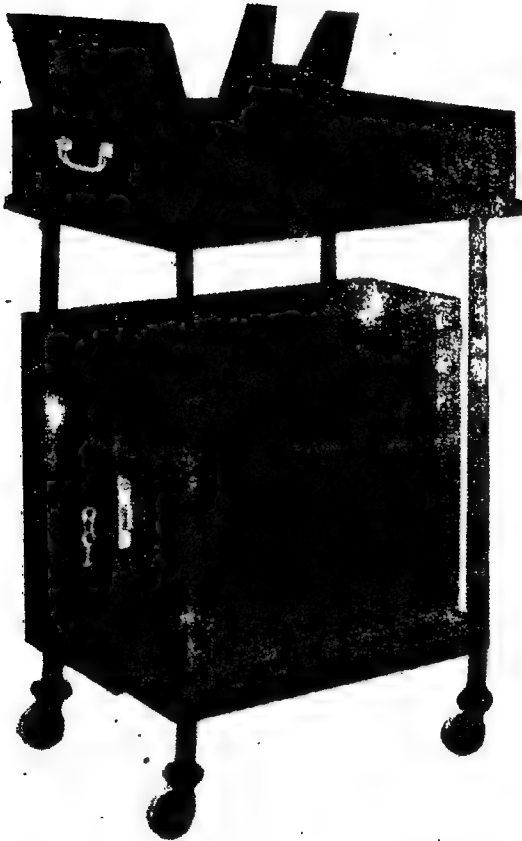
أقسام المحفوظات التي تحوى أوراقاً مبرية أو ذات قيمة خاصة يجب أن تزود بخزان حديدية لتحتفظ فيها مثل هذه الأوراق .

(ح) فراغات للأوراق . (نموذج رقم ١٦)

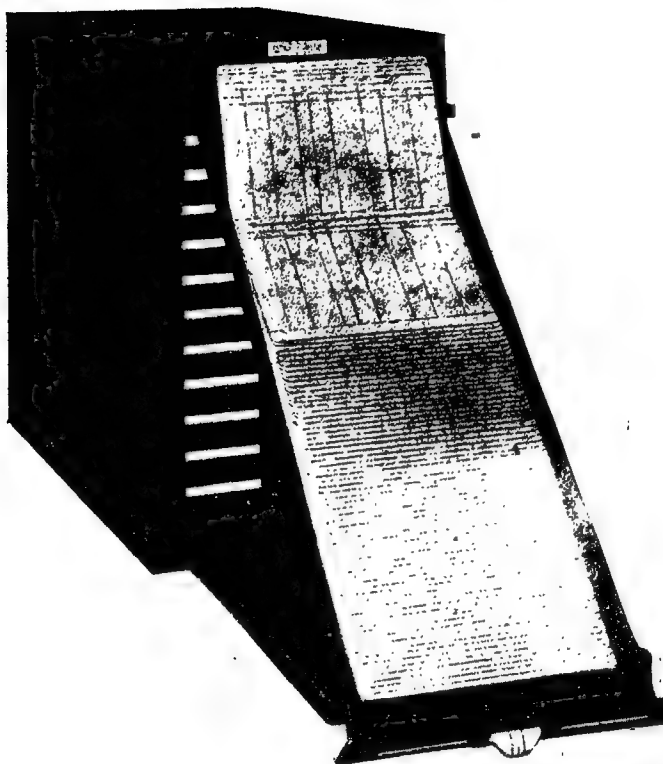
يوجد أنواع كثيرة من الفراغات أبسطها النوع ذو القاعدة المعدنية والمثبت فيه فواصل مرتبة أفقياً فوق سطح القاعدة وكل فاصل منها يحمل رقفاً أو حرفاً ويمكن استعمال هذا الفراغ في فرز المراسلات أو البطاقات حسب الرقم أو الأسم أو الحرف وذلك بوضع كل نوع وراء الفاصل الذى يحمل رقمه .

(ط) أجهزة تصوير المستندات

وهي أجهزة تدار بالكهرباء وبطريقة مبسطة ويمكن بواسطتها عمل صور للمستندات في أحوال الضرورة .



(نموذج رقم ١٤) - عربة نقل الملفات



(نموذج رقم ١٥) - الفهارس المراثية



(نموذج رقم ١٦) - الفرازات .

(ي) آلات كتابة المناوين

يمكن في المؤسسات التي تتراسل مع أشخاص أو جهات معينة وبطريقة دورية أن تستعمل آلة كتابة المناوين ، وتحتوي هذه الآلة أكشيشات بمناوين الأشخاص أو الجهات ويمكن بواسطة هذه الآلة طبع المناوين أوتوماتيكيا على المطاريق وذلك بالكهرباء أو باستعمال اليد .

(ك) الأختام

يوجد أنواع كثيرة من الأختام منها الأختام المادية وذات التاريخ المتحرك والأختام التي تبين الساعة . (نموذج رقم ١٧)

اسم المؤسسة
التاريخ
الرقم
القسم
الاجراء

نموذج رقم ١٧ - الخاتم

(ل) الخمرات والبائيس الصفراء والبسات

(م) الملفات

يجب تزويد المحفوظات بأعداد كافية من الملفات على أن يراعى تصميم يلائمها بحيث تلائم احتياجات العمل بالمحفوظات .

(ن) أجهزة التنبيه للحريق .

يجب أن تزود أقسام الملفات بأجهزة التنبيه للحريق ويوجد حالياً أجهزة بسيطة قليلة التكاليف تصدر أصواتاً منبهة عند ارتفاع درجة الحرارة إلى حد معين .

(س) النماذج المطبوعة

- ١ — نموذج بطاقة حركة الملفات (نموذج رقم ٦)
 - ٢ — » استمجال الملفات (نموذج رقم ٧)
 - ٣ — » بديل الملفات (نموذج رقم ٨)
 - ٤ — » صفحة دفتر قيد الوارد (نموذج رقم ١٨)
 - ٥ — » » » الصادر (نموذج رقم ١٩)
 - ٦ — » » » مركب التسليم (نموذج رقم ٢٠)
 - ٧ — » غلاف الملف المؤقت (نموذج رقم ٢١)
-

صفحة دفتر قياس الوارد

[illegible]

(الأعداد نصف الأعداد الحقيقية)
 (مخرج رقم ١٨)

صفحة دفتر قيد الصادر

ملاحظات	التوقيع	رقم اللف	المهمة الصادر منها	الضموم	المهمة الصادر اليها	رقم الترتيب	مسلسل رقم	التاريخ

١٣٥ ١٣٥ ١٣٥ ٢ ٥٥ ٢ ١ ١٥٥ ١٥٥

الإعداد بالسم

(الإعداد من صف الإعداد للقيمة)

(توضيح رقم ١٩)

صفحة دفتر (سركي) التسليم

التوقيع	مصاد إلى	ولود من	الرققات	الرقم	التاريخ

٣١٥

٣١٥

٣١٥

١١٥

٣١٧٥

٣١٧٥

الأبعاد بالسـم

(نموذج رقم ٢٠)

نموذج علاف ملف مؤقت

(اسم المؤسسة)	
ملف مؤقت	
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ

(نموذج رقم ٢١)

يلاحظ أنه يمكن استعمال هذا العلاف عشر مرات

الفصل الثالث عشر

ترحيل واستهلاك المحفوظات

١ - مقدمة :

إن المحفوظات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها، لذا فإنه من الضروري أن توضع قواعد لاستهلاك ما لم تمد هناك فائدة من حفظه وترحيل ما قد يكون ذا فائدة في المستقبل إلى أماكن تمد لذلك ليحفظ فيها بعيداً عن المحفوظات النشيطة. وقد أصدرت الحكومة لأئمة المحفوظات العامة عام ١٩٥٣ وهي تحوى جداول لأنواع المحفوظات ومدد حفظها في محفوظات دواوين الحكومة ثم مدد الحفظ في دار المحفوظات العامة بالقلمسة، كما أوضحت طريقة وأحوال استهلاكها، وقد وضعت كل وزارة لأئمة حفظ خاصة بها تبين أنواع المحفوظات التي لديها ومدد حفظها وأحوال استهلاكها.

وبرغم ذلك فإن أقسام المحفوظات مازالت مزدحمة بآلاف الملفات التي مضى عليها عشرات السنين دون أن يفكر أحد في استهلاكها أو تحويلها إلى دار المحفوظات العامة بالقلمسة طبقاً للتماريات الموجودة في لوائح الحفظ، ويمكن القول بأن أقسام المحفوظات بالحكومة بها ملفات وأوراق من تاريخ إنشائها حتى اليوم. وهذه الملفات لم يراع في حفظها أى نوع من الصيانة مما كانت تبيجته تميز هذه الملفات وتهملها.

٢ - الترحيل :

ولعلاج هذه الحالة السيئة أرى أن تقسم المحفوظات الحكومية إلى أربعة أنواع وأن ترحل من نوع إلى آخر طبقاً للخطة المقترحة الآتية :

(أ) المحفوظات النشطة .

تعتبر المحفوظات من النوع النشط إذا كان عمرها يقل عن ١٥ سنة وهذه المدة برغم طولها إلا أننا نحاول أن تبقى المحفوظات أطول مدة ممكنة على سبيل الاحتياط وحتى تكون في متناول أيدي مستعملها في أى وقت خلال هذه المدة .

(ب) المحفوظات نصف النشطة

يجب جرد المحفوظات سنوياً وعزل ما قد مضى عليه ١٥ سنة وتخزينه في أماكن تعد لذلك وترتب فيها المحفوظات بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة والانتفاع بما فيها من معلومات ويمكن أن يقدر عمر هذا النوع بـ ١٥ سنوات .

(ج) المحفوظات المحدودة النشاط

هذا النوع من المحفوظات هو ما يزيد عمره على ٢٥ سنة . ويجب تحويل هذه المحفوظات إلى دار المحفوظات العامة حيث ترتب فيها طبقاً لنظام خاص مع محفوظات باقى المؤسسات الحكومية وبالطبع يجب أن تكون هذه المحفوظات مرتبة بحيث يسهل الرجوع إليها ، ويمكن أن يقدر عمر هذا النوع بـ ١٥ سنوات .

(د) المحفوظات الدائمة

هذا النوع من المحفوظات هو الوثائق التى تحوى معلومات تاريخية وكذلك الأوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد وهذا النوع يجب صباغة بطرق خاصة كأن يحفظ فى حجرات مجهزة بآلات تكييف الهواء وأن ترمم أوراقه بالطرق الحديثة بالماكينات ، ويحفظ هذا النوع فى دار الوثائق التاريخية حيث يمتنى بترتيبه وتنظيمه واستخراج المعلومات منه ويقدر عمره طبقاً لقيمته .

٣ - الاستهلاك

يجب عند تحويل المحفوظات من نوع إلى النوع الذى يليه أن تفحص هذه المحفوظات جيداً للنظر فى استهلاك ما لم تعد هناك فائدة من حفظه ، ويمكن

تشكيل لجنة يشترك فيها رئيس المحفوظات مع بعض موظفي أقسام المؤسسة لمعرفة ما يلزم استهلاكه كما يمكن وضع قواعد عامة تبين طبيعة الأوراق التي تستهلك قبل الترحيل للأسباب الآتية :

- (أ) عدم أهمية المعلومات التي تحويها الأوراق بالنسبة لأعمال المؤسسة .
 - (ب) أن تكون المعلومات التي تحويها الأوراق عبارة عن تعليقات قد ألغيت وبطل العمل بها من مدة طويلة ولم تعد توجد أية فائدة من حفظها .
 - (ج) أن تكون ملفات لمؤسسات ألغيت ولم تعد مطلوبة لأحد .
- ويجب في جميع الأحوال السابقة التنبه للأوراق التي تحوى معلومات تاريخية أو التي تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد .
-

الفصل الرابع عشر

نماذج من نظم التصنيف

١- ملخص نظام تصنيف رئاسة الجمهورية من وضع لجنة من الأساتذة :

أحمد أنور مرمر

على كمال محمود كحيل

أبو الفتوح حامد عودة

محمد عبد الحميد عفيفي

حسين محمود نافع

١ - أنظمة الحكم

٢ - الشؤون العسكرية والسياسية

٣ - الخدمات العامة

٤ - الاقتصاد القومي

٥ - الأعمال الإنشائية والمواصلات

١ - أنظمة الحكم

١/ب - انظم الدستورية

١/ج - القضائية

١/د - الإدارية

٢ - الشؤون العسكرية والسياسية

٢/ب - الشؤون العسكرية

السياسة الداخلية	ج/٢
الأمن الداخلي	د/٢
السياسة الخارجية	هـ/٢

٣ — الخدمات العامة

المجلس الدائم للخدمات العامة	ب/٣
التربية والتعليم	ج/٣
الشئون الاجتماعية	د/٣
الدين	هـ/٣
الصحة العامة والنحاسة	و/٣
الشئون البلدية والقروية	ز/٣
الإرشاد القوي	ح/٣
الرياضة والترفيه	ط/٣
العمل	ي/٣

٤ — الاقتصاد القوي

تنمية الاقتصاد القوي	ب/٤
السياسة المالية والاقتصادية	ج/٤
النشاط المالي والتجاري الأهلي	د/٤
الصناعة	هـ/٤
الزراعة	و/٤

٥ — الأعمال الإنشائية والمواصلات

الأعمال الإنشائية	ب/٥
المواصلات	ج/٥

٢ — ملخص نظام تصنيف إحدى مؤسسات الصحافة والأنباء من وضع المؤلف :

١٠٠ نظم الحكم

٢٠٠ الإدارة

٣٠٠ شئون الأمن والسياسة الداخلية

٤٠٠ السياسة الخارجية

٥٠٠ الشئون العسكرية والحربية

٦٠٠ الاقتصاد والمال

٧٠٠ الأشغال العامة والإنشاءات

٨٠٠ المواصلات

٩٠٠ خدمة المجتمع

١٠٠ نظم الحكم

١١٠ الدستور

١٢٠ السلطة التنفيذية

١٣٠ » التشريعية

١٤٠ » القضائية

١٥٠ القوانين

٢٠٠ الإدارة

٢١٠ لوائح ونظم

٢٢٠ الإحصاءات

الموظفون	٢٣٠
إدارات ومصالح الحكومة	٢٤٠
البناء	٢٥٠
المحفوظات والوثائق	٢٦٠
شئون الأمن والسياسة الداخلية	٣٠٠
شئون داخلية عامة	٣١٠
الأمن	٣٢٠
السياسة الداخلية	٣٣٠
جرائم سياسية	٣٤٠
مذاهب سياسية	٣٥٠
السياسة الخارجية	٤٠٠
السياسة الخارجية العامة	٤١٠
السلوك الدبلوماسي	٤٢٠
المنظمات الدولية	٤٣٠
هيئة الأمم المتحدة	٤٤٠
الشئون العسكرية والحربية	٥٠٠
شئون عسكرية عامة	٥١٠
لأعداد العسكرية	٥٢٠
القوات الحربية	٥٣٠
التسليح	٥٤٠
الحروب	٥٥٠

٦٠٠ الاقتصاد والمال

السياسة الاقتصادية والمالية	٦١٠
النشاط المالى والتجارى	٦٢٠
الصناعة	٦٣٠
الزراعة	٦٤٠
الثروة الحيوانية	٦٥٠

٧٠٠ الأشغال والإنشاءات

مشتروعات عمرانية	٧١٠
النيل	٧٢٠
المياه والرى	٧٣٠
القوى المائية	٧٤٠

٨٠٠ المواصلات

النقل والمواصلات البرية	٨١٠
السكك الحديدية	٨٢٠
الملاحة البحرية	٨٣٠
البريد	٨٤٠
المواصلات السلكية واللاسلكية	٨٥٠
الملاحة الجوية	٨٦٠

٩٠٠ خدمة المجتمع

الشئون الإجتماعية	٩١٠
الدين الإسلامى	٩٢٠
الدين المسيحى والدين اليهودى	٩٣٠

التربية والتعليم	٩٤٠
الصحة	٩٥٠
الترفيه	٩٦٠
النشر	٩٧٠

٣ — ملخص نظام تصنيف يصلح للمؤسسات الحربية

العموميات	٠٠٠
العمليات الحربية	١٠٠
التنظيم والتسلح	٢٠٠
التدريب الحربي	٣٠٠
المهارات	٤٠٠
الشئون الإدارية	٥٠٠
الإمدادات والتموين	٦٠٠
الدفاع	٧٠٠

٤ — ملخص نظام تصنيف لإحدى المؤسسات الاقتصادية الأمريكية

اختراعات
أبحاث
مجموعات
المسبل
الشئون القانونية
الرخص
الأخشاب

المشروعات	الماكينات
البحان — المجالس	الحوم
أدوات البناء	اجتماعات
أراضي البناء	المعادن
الكيميائيات	النظام
المراسلات	التنظيم — الإدارة
الأوعية	الورق
المقود	الموظفون
التعاون	الاستعلامات
منتجات الألبان	الحسابات
شئون اقتصادية	المواد الكيميائية الزراعية
السترات	الأدوات والمبrosات
المعدات الثقيلة	الأجهزة والمعدات
الأدوات المنزلية	الاعتمادات المالية
الأموات	السلطات
	السيارات

• — ملخص نظام التصنيف المقترح لوزارة المصحة وهو من وضع المؤلف :

- ٢ الصحة الوقائية
- ٣ وسائل العلاج
- ٤ المهن الطبية
- ٥ الطب الشرعى
- ٦ التعليم الصحى والطبى
- ٧ الصحة العلاجية
- ٨ الأمراض
- ٩ القومسيون الطبى
- ١٠ مؤسسات ذات أغراض صحية

٦ — ملخص نظام تصنيف محفوظات بعض المدارس الأمريكية

لجان ومجالس	الإدارة
مراسلات	تعليم الكبار
أدلة	المؤسسات والمنظمات
برامج خاصة	الرياضة
التفذية	منع وهدايا وجوائز
التعليم	مكتب ومطبوعات
الموظفون	مبانى وأراضى
العلاقات العامة	نشرات عامة
الطلبة	حسابات
برامج الصيف	جداول الحصص
وسائل النقل	مواسم وأعياد

٧ — ملخص نظام تصنيف وزارة الخارجية الأمريكية

متنوعات	٠٠٠
نظم الإدارة في الحكومة الأمريكية	١٠٠
حماية المصالح (الأشخاص والأموال)	٢٠٠
المؤتمرات والمجالس والاجتماعات والمنظمات الدولية ، الأمم المتحدة ، التنظيم في الولايات الأمريكية ، المعاهدات العامة	٣٠٠
التجارة والعلاقات التجارية والمعاهدات والاتفاقات الدولية ، الجمارك	٤٠٠
علاقات تربوية دولية ، برامج وشئون ثقافية	٥٠٠
علاقات سياسية دولية ، علاقات دولية أخرى	٦٠٠
شئون السياسة الداخلية والدفاع الوطني	٧٠٠
الاقتصاد الداخلى والشئون الصناعية الاجتباية	٨٠٠
شئون داخلية أخرى ، المواصلات ، النقل ، العلو	٩٠٠



الفصل الخامس عشر

تدريب موظفي المحفوظات

١- أحوال التدريب

- يحتاج موظفو المحفوظات إلى تدريب خاص على أعمالهم في الأحوال الآتية :
- (أ) تدريب الموظفين الجدد ليتمكن وضع كل منهم في العملية التي تلائمه أو التي يرغب في أدائها .
 - (ب) تطبيق النظم الجديدة للتصنيف والفهرسة وتداول الملفات وحفظها وغير ذلك من العمليات التي ترى المؤسسة البدء في تطبيقها .
 - (ج) الرغبة في زيادة كفاءة الموظفين ليتحسن إنتاجهم وتبرز خبراتهم . ويرتفع مستواهم .
 - (د) إثارة أهمية وخطورة المحفوظات .
 - (هـ) تدريس الناحية الإدارية والعلاقات الإنسانية للشرفيين على أقسام المحفوظات .

٢- برامج التدريب .

- يجب أن يراعى في برنامج التدريب الاعتبارات الآتية :
- (أ) يجب أن يكون المشاركون على التدريب : من المتخصصين في أعمال الإدارة العامة والتنظيم والمحفوظات .
 - (ب) الفئات التي تدرب من بين موظفي المحفوظات والبرامج التي تدرس لكل منها .

(ج) اختيار الأوقات والأماكن التي يجري فيها التدريب .

(د) وضع خطة عامة للبرامج .

(هـ) وضع أسس لتقويم المدربين لمعرفة مدى استفادتهم .

(و) تتبع المدربين لمدة معينة ووضع البرامج التجديدية لهم .

٣ - برنامج تدريب موظفي أقلام الحفظ والمواعظ بالمناطق التعليمية بوزارة التربية والتعليم وهو من وضع السادة عباس أمين، محمود الصلاحي، أبو الفتوح حامد عودة.

م ج ل هـ

تدرس الموضوعات الآتية عن طريق الأحاديث والناقشات :

١ - البريد الوارد

٢ - البريد الصادر .

٣ - الحفظ .

٤ - العلاقات العامة وأهميتها .

٥ - التنظيم المكتبي وأهميته .

أولاً : البريد الوارد : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

(أ) استقبال البريد الوارد .

(ب) فتح البريد وتوجيهه وفهرسته - البريد

السري - البريد الخاص .

(ج) القيد .

(د) التسليم .

٢

مجموع المحاضرات ٧



١ ب : البريد الصادر : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

(أ) استقبال البريد الصادر .

(ب) الفهرسة وتشمل زرع الصور وحفظها وحفظ

الأوراق التي لا يجوز إرفاقها بالمكتبات الصادرة .

(ح) القيد وعمليات التصدير .

٢
٢
مجموع المحاضرات •

ثالثا : الحفظ : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

(أ) التصنيف .

(ب) الفهارس .

(ح) الملفات وطرق حفظها .

(د) استهلاك المحفوظات أو تحويلها إلى دار المحفوظات بالاقلمة ، وفق

قواعد لأئمة المحفوظات العامة ولأئمة وزارة التربية والتعليم .

٢
٧
مجموع المحاضرات •

رابعا : العلاقات العامة : وتتضمن :

(أ) العلاقات بين موظفي القلم وبينهم وبين الجمهور

(ب) العلاقات بين القلم وغيره من أقلام المنطقة وأقسامها .

(ح) العلاقة بين القلم والوزارة والمدارس .

خامسا : التنظيم المكتبي وأهميته : وتتضمن الموضوعات الآتية :

(أ) المبادئ الأساسية للتنظيم . (ب) أعداد المكاتب الحديث

(ح) الأجهزة والآلات المكتبية .

ملاحظة : - بشأن المطبوعات الأساسية : يحسن في تدريس الموضوعات التي

يتضمنها هذا المنهج الاستمارة بلائحة تنظيم المحفوظات ، وبمجموعة المحاضرات التي

أُلقيت في برنامج تدريب الوجهين والقادة الأخير وفي برامج القادة السابقة .

مراجع



١ - رئاسة الجمهورية ، التصنيف التحليلي لمخطوطات الدولة القاهرة ، ١٩٥٦

٢ - معهد الإدارة العامة ، تقرير لجنة بحث نظم المخطوطات بوزارات ومصالح

جمهورية مصر ، من وضع لجنة من السادة أبو الفتوح حامد هودة وسيد اسماعيل
وعباس أمين وعبد النعم شريف ، القاهرة ، ١٩٥٧ .

BIBLIOGRAPHY

1. Odell, M. K. and Strong, E.P. Records management and filing operations, New York and London, 1947.
2. National Archives and Records service. A guide to classifying of papers, Washington, D.C. 1954.
3. National Archives and Records service. Alphabetical name index, Washington D.C., 1951.
4. Beach, Terry. Subject file manuals : The why and how of their development, National Archives and Records service, Washington D.C. n.d.
5. National Archives and Records service. A guide to appraising subject classification and filing systems, Washington D.C. 1954.
6. Beach, Terry. Physical location of active records, Washington D.C. 1955.
7. National Archives and Records service, A guide to finding of papers, Washington D.C. 1954.

أخطاء مطبعية

الخطأ	المصواب	الصفحة	السطر
المخطوطات	المخطوطات	٢	٦
أوراق	أوراقا	٢٥	٢٠
بطاقته	بطاقاته	١٠٣	٨
Classifying	Classifying	١٢٨	٨
Archieves	Archives	١٢٨	١٣

ملزم لنشر
مكتبة الأنجلو المصرية
١٠٦ شارع محمد زينة القاهرة
طبع بمطابع هوسا بدير بالمتاهة

RECORDS MANAGEMENT

In governmental and private
organizations.

By

Abulfetouh H. Oada

Published by

THE ANGLO-EGYPTIAN BOOKSHOP

SOBHY & CO.

165, Mohamed Farid Street, Cairo.

Printed by « HOUSSAPER » - Cairo

